



Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

2026.

Az intézmény OM azonosító száma: 028047	Készítette: Béres Istvánné főigazgató Zseák Lászlóné bölcsődei intézményegység vezető
Óvodai intézményegység	
Az óvodai telephelyek OM azonosítója:	
Bóbita Óvoda: 028047006	Urbancsekné Sebestyén Marianna óvodai intézményegység vezető - telephely koordinátor/Bóbita Óvoda:
Korona Óvoda: 028047007	Andorné Csarnai Szidónia telephely koordinátor/Korona Óvoda:
Teleky utcai Óvoda: 028047008	Liptákné Öreg Anikó telephely koordinátor/Teleky utcai Óvoda:
Központi Óvoda - székhely: 028047010	Lipcseiné Jakucs Anikó óvodai intézményegység vezető helyettes /telephely koordinátor/Központi Óvoda:
Bölcsődei intézményegység	
Földvár Bölcsőde: 028047014	Csökmeiné Kulcsár Márta bölcsődevezető
Gólyafészek Bölcsőde: 028047015	Zseák Lászlóné bölcsődei intézményegység vezető/bölcsődevezető Balogh Zsuzsanna bölcsődevezető helyettes

Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások

2026.08.27. munkatársi értekezlet - óvodai intézményegység elfogadás:

.....
Andorné Csarnai Szidónia

Andorné Csarnai Szidónia óvodai intézmény egység nevében

2026.08.26. munkatársi értekezlet – bölcsődei intézményegység elfogadás:

.....
Hucz Andrea

Hucz Andrea bölcsőde intézmény egység nevében

Jóváhagyta:

.....
Béres Istvánné

Béres Istvánné főigazgató



Véleménynyilvánítók:

.....
Hancu Balázs

Szülői Szervezet nevében

Elfogadást kinyilvánító:

.....
Deákné Domonkos Julianna

Deákné Domonkos Julianna Társulási elnök
Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás



Hatályos a kihirdetés napjától: 2026. szeptember 1.

A dokumentum jellege: nyilvános

megtalálható: intézmény honlapján: <http://ovodak.bekesvaros.hu/> - közzétételi listáján

Verzió szám: 1/2026.

Iktató szám: 161/2026.

Tartalom

Törvényi megfeleltetés		6.
I.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	9.
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja	9.
1.2.	A SZMSZ hatálya	9.
1.3.	Az intézmény jellemzői	10.
1.4.	Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	10.
1.5.	Az óvodai telephelyek, bölcsődei telephelyek	11.
1.6.	Az intézmény működési területe	11.
1.7.	Az intézmény jogállása	11.
1.8.	Az intézmény besorolása	12.
1.9.	Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	12.
1.10.	Az intézmény gazdálkodási módja	12.
1.11.	Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	13.
1.12.	Az iratkezelés szervezeti rendje	18.
1.13.	A jognyilatkozatok átadásának rendje	21.
1.14.	Hivatali kapu - E-HR szolgáltatás	21.
1.15.	Az intézmény alapidokumentumai	22.
1.16.	A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR	23.
1.17.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségek használati rendje	24.
1.18.	Az óvodai szociális segítő tevékenység	26.
1.19.	Közösségi szolgálat	26.
1.20.	Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai	27.
1.21.	Az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje	28.
1.22.	Intézményi óvó-védő előírások	29.
1.23.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése intézményen kívül	36.
1.24.	Gyermekvédelmi feladatok	37.
1.25.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	38.
1.26.	Egyéb rendelkezések	39.
1.27.	Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések	40.
1.28.	Jutalmazás	45.
II.	BÉKÉSI KISTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE TÖBBCÉLÚ, KÖZÖS IGAZGATÁSÚ ÓVODA – BÖLCSŐDE INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	46.
2.1.	A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde szervezeti egységek és vezető	47.

	szintek	
2.2.	Az intézmény vezetősége	48.
2.3.	Az igazgatótanács megalakulása és jogköre	52.
2.4.	Az intézmény belső ellenőrzése, értékelése, önértékelése	53.
2.5.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	54.
III.	ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG	59.
3.1.	Az óvodai intézményegység szervezeti felépítése és vezetése	59.
3.2.	Az óvodai intézményegység alkalmazottainak munkarendje és feladatai	62.
3.3.	Az óvodai intézményegység működési rendje	70.
3.4.	Az óvodai intézményegység belső ellenőrzése, értékelése, önértékelése, a pedagógiai nevelő/oktató munka belső ellenőrzésének rendje	72.
3.5.	Önértékelés	74.
3.6.	Óvodapedagógusok teljesítményértékelése	75.
3.7.	Az óvodai intézményi egység közösségei, jogaik és kapcsolattartásuk	75.
3.8.	A szülői közösség jogai és kapcsolattartás rendje	77.
3.9.	Nevelőtestület működési rendje, szakmai munkacsoportok	79.
3.10.	Az óvodai intézmény egység használatba vételének rendje	83.
3.11.	Az óvodaköteles gyermek mulasztása és annak igazolása:	85.
3.12.	Óvodai intézmény egység: hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje	87.
3.13.	Az oviKRÉTA alkalmazására vonatkozó szabályok	88.
IV.	BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG	90.
4.1.	A bölcsődei intézményegység szervezeti felépítése és vezetése	90.
4.2.	A bölcsődei intézményegység alkalmazottainak munkarendje és feladatai	92.
4.3.	A bölcsődei intézményegység működési rendje	98.
4.4.	A bölcsődei intézményegység belső ellenőrzése, értékelése, a pedagógiai nevelő-gondozó munka belső ellenőrzésének rendje	99.
4.5.	A bölcsődei intézményi egység közösségei, jogaik és kapcsolattartásuk	100.
4.6.	A szülői közösség jogai és kapcsolattartás rendje	102.
4.7.	Az alkalmazotti közösség, működési rendje, szakmai munkacsoport	103.
4.8.	A bölcsődei intézmény egység használatba vételének rendje	106.
4.9.	A gyermek bölcsődéből való távolmaradása	107.
4.10.	Bölcsődei gondozási díj	108.
4.11.	A bölcsődei intézmény egység: hagyományok ápolása	109.
V.	Záró rendelkezések	110.
5.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	110.
5.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	110.
5.3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata	110.
Mellékletek		

Törvényi megfeleltetés

Az SZMSZ a következő törvények, rendeletek és dokumentumok alapján készült:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

Óvodai intézményegység:

Törvények:

- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- *2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról*
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartás rendszeréről.
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi CLIV. Egészségügyi törvény

Rendeletek:

- 401. rendelet. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról - módosította 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- 419/2024. (XII.23.) Kormányrendelet – a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári *védelem ágazati feladatairól*
- 1997. évi CLIV. Egészségügyi törvény

- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet és módosítása
- 2011. évi CXCV. Nkt. módosítása 62.§ (1c) bek. b, pont
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bek. i. pont, m. pont
- 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet

Oktatási Hivatal:

- Önértékelési Kézikönyv óvodák számára *Hetedik javított kiadás (Hatályos 2024. január 1. napjától)*
- Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára *Nyolcadik javított kiadás (Hatályos 2024. január 1. napjától)*
- *Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez Hatodik, módosított változat (Hatályos: 2019. június 14-étől)*
- *Útmutató a Mesterpedagógus fokozatot megcélzó minősítési eljáráshoz Negyedik, javított változat (Hatályos: 2019. július 17.)*
- Az óvoda működét szabályozó helyi dokumentumok
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Bölcsődei intézményegység:

- *Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 1997. évi XXXI. törvény 43.§*
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet *a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról*
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

Szakmai irányelvek, módszertani levelek:

- *Módszertani levél* Bölcsődei adaptáció (1979) Budapest, Bölcsődék Országos Módszertani Intézete
- Módszertani levél Folyamatos napirend a bölcsődében - BOMI, (1982.)
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához- BOMI, 1989.
- Módszertani levél Játék a bölcsődében - BOMI, 1997, Kapocs füzetek 1.
- Módszertani levél A bölcsődei nevelés - gondozás szakmai szabályai - SZMI 2009.
- A bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja - SZMI 2008.
- Módszertani levél A bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai - NRSZH 2012.

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ az intézmény óvodai pedagógiai és bölcsődei szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

- Ezen keresztül az intézményi stratégia felé történő elmozdulást, az intézményi fejlődést biztosítani tudjuk.
- Továbbá a megvalósítás szakmai feltételrendszerének megfogalmazása, a szükséges kompetenciák meghatározása.

Az önálló és felelősségteljes munkavégzés megsegítése, a világos elvárások megfogalmazásával a munkához való hozzáállás, a munkahely és a munka megbecsülésének támogatása

Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1.2. A SZMSZ hatálya:

1.2.1. Időbeli hatálya:

Az SZMSZ az alkalmazotti testület elfogadását követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.2.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodai telephelyekkel és a bölcsődékkel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az tagóvodák/bölcsődék feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Az intézményben szolgáltatást nyújtókra.
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.
- Egyéb munkakörben dolgozókra, közfoglalkoztatottakra.
- Közösségi szolgálatot teljesítőkre.

1.2.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvodai telephelyek és a bölcsődék területére.
- A Gazdasági iroda helyiségeire.
- Az óvodai telephelyek és a bölcsődék által szervezett – a Pedagógiai Program és Bölcsődei Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó – az óvodai telephelyeken és a bölcsődéken kívüli programokra.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az alkalmazottakkal szemben az főigazgató - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat

intézkedést.

A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az óvodai telephelyek/bölcsődék dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén a tagóvoda vezető/bölcsődevezető, vagy helyettese a tagóvoda/bölcsőde épületének elhagyására szólítja fel.

A szabályzat a nevelőtestület és a bölcsődei dolgozók általi elfogadás után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

1.2.4. Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató hatásköre és akkor kerül rá sor, ha a fenti jogszabályokban az SZMSZ tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A fenntartó által jóváhagyott, a szülők közössége által véleményezett, a nevelőtestület és a bölcsődei dolgozók által elfogadott, SZMSZ egy hitelesített példánya az intézmény többi dokumentumával - Házirend, Pedagógiai Program, Bölcsődék Szakmai Programja - megtalálható a Gazdasági irodában. Elektronikus formában az intézmény honlapján megtekinthető. Honlap címe: www.ovodak.bekesvaros.hu

A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezleten tájékoztatni kell.

1.3. Az intézmény jellemzői:

Az intézmény neve:	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
Címe:	5630 Békés, Baky u. 4.
Levelezési címe:	5630 Békés, Piac té 3. (Tetőtér)
OM azonosító:	028047
Típusa:	óvoda - bölcsőde
Szakágazat:	851020 889101
Alapvető szakfeladat száma:	8510111 8891011
Törzsszáma:	347169
KSH statisztikai számjel:	15347165-8510-322-04
KSH területi számjel:	0409760

1.4. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Alapító okirat száma: 24.2/2025.(V.20.)		
	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

3.	041233	Hosszabb idejű közfoglalkoztatás
4.	074032	Ifjúság - egészségügyi gondozás
5.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
7.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8.	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
9.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
11.	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

1.5. Az óvodai telephelyek, bölcsődei telephelyek:

Óvodai telephelyek:	Felvehető maximális gyermeklétszám:
Székhely óvoda: Központi Óvoda 5630 Békés, Baky utca 4. Telefon: 06 (66) 411 690	125 fő
Bóbita Óvoda 5630 Békés, Ótemető utca 2. Telefon: 06 (66) 411 401	150 fő
Korona Óvoda 5630 Békés, Korona utca 1. Telefon: 06 (66) 411 986	50 fő
Sport helyiség 5630 Békés, Korona utca 3.	-
Teleky utca Óvoda 5630 Békés, Teleky utca 26. Telefon: 06 (66) 411 688	75 fő
Tornaszoba 5630 Békés, Petőfi utca 41.	-
Óvodai telephelyek összesen:	400 fő
Bölcsődei telephelyek:	Felvehető maximális gyermeklétszám:
Földvár Bölcsőde 5630 Békés, Fábíán utca 25/2. Telefon: 06 (66)	96 fő
Gólyafészek Bölcsőde 5630 Békés, Rákóczi utca 16. Telefon: 06 (66)	48 fő
Bölcsődei telephelyek összesen:	144 fő

1.6. Az intézmény működési területe:

Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás tagtelepüléseinek területe: Békés, Tarhos, Köröstarcsa, Bélmegyer

1.7. Az intézmény jogállása:

Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy
Alapítója:	Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás tagtelepülései
Alapítás ideje:	2008. július 1.
Fenntartó:	Békési Intézményfenntartó Társulás 5630 Békés, Petőfi u. 2. Képviselője: Békési Kistérségi Társulás elnöke
Felügyeleti szerv:	Békés Város Önkormányzata 5630 Békés, Petőfi u. 2. Belső ellenőrzés tekintetében: Békés Város Önkormányzata 5630 Békés, Petőfi u. 2.
Alapító okirat száma: 24.2/2025.(V.20.)	

1.8. Az intézmény besorolása:

Tevékenység jellege:	közzszolgáltató költségvetési szerv
Közzszolgáltatás fajtája:	köznevelési intézmény
Típusa:	óvoda – bölcsőde
Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:	Gazdálkodásra kijelölt költségvetési szerv, előirányzatai felett saját maga rendelkezik. Ellátja a használatába adott vagyon működtetői feladatait. Megállapodás alapján ellátja a Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ gazdálkodási feladatait.

1.9. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde 5630 Békés, Baky u. 4. Telefon: 06-66/411-680 Adószám: 15347165-2-04
Körbélyegző:	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Békés

1.10. Az intézmény gazdálkodási módja:

Az intézmény gazdasági szervezettel rendelkezik, melynek feladata:

- a) A költségvetés tervezése, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és
- b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetése, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok

teljesítése.

A gazdasági szervezethez hozzárendelt költségvetési szerv a Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ.

1.11. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

(335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 3. § (3) és 16. § (1))

- Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a **Köznevelés információs rendszer** (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.
- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
 - Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések.
 - Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
 - OSAP – jelentés.
 - Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk.
- Az adatokhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott általános igazgatóhelyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.
- Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az intézmény e dokumentumok hitelesített másolatát a Gazdasági irodában történő iktatásban irattározza, a főigazgató személyesen felelős azért, hogy az elektronikus úton előállított nyomtatványok törvényileg megfeleljenek a törvényi szabályozásnak.
- A főigazgató a területéhez tartozó elektronikus úton előállított nyomtatványok első számú kezelője, figyelemmel kíséri az esetleges módosítások szükségességét, azokról intézkedik, az óvodai telephelyek/bölcsődék számára rendelkezésre bocsátja a nyomtatványokat, és gondoskodik azok dossziéba történő elhelyezéséről.
- A használt nyomtatványok, dokumentumok alkalmazásánál a nevelési/gondozási évre szóló hitelesítést az óvodai telephelyek/bölcsőde vezetője végzi el, és felelős annak telephelyi/bölcsődei irattározásáért.
- Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők kötelesek alkalmazni a hitelesített

nyomtatványokat.

1.11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje:

1.11.1.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai:

Az óvodai intézményegységben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg.

Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége a főigazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben lehet az főigazgató-helyettes, vagy az óvodatitkár.

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szüksége van a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra. A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az a főigazgató vagy a főigazgatóhelyettes eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről az főigazgatónak kell gondoskodnia.

1.11.1.2. Gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése

Az óvodában történt gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az főigazgató rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan főigazgatói hatáskör.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek az óvodatitkár és az igazgatóhelyettesek férhetnek hozzá.

1.11.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adataból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat:

- a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az

elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a főigazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó feladata. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el.

A főigazgató a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

1.11.3. Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

1.11.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Az étkezési programrendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra.

Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

1.11.5. Archiválás, biztonsági mentések:

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az óvodatitkári iroda zárható szekrényében kell őrizni.

Az intézmény főigazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a

rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,

- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az óvodai telephelyek koordinátoraival, bölcsődék vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a főigazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a főigazgató feladata.

1.12. Az iratkezelés szervezeti rendje:

A szabályozás célja: Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

1.12.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó felelős vezető:

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény főigazgatója irányítja az alábbiak szerint:

A főigazgató:

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,

- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

1.12.2. Az iratkezelés rendje:

A szabályozás célja:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését,
- feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok tárolását.

1.12.2.1. Iratkezelési feladatok ellátása:

Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása központilag történik – a Tü.804. számú iktatókönyvben az intézményre vonatkozó általános iratok, melynek vezetése az főigazgató, valamint az óvodatitkár feladata. Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori vezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi és eszközei rendelkezésre álljanak. Az intézmény főigazgatója évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

1.12.2.2. Az intézmény ügykörei:

Az ügykör a szervezet vagy az alkalmazott hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozóegyedi ügyek összessége.

Az intézmény ügykörei:

- –fenntartói ügykör (utasítások, intézkedések),
 - vezetési ügykör (igazgatás, irányítás),
- –nevelési-oktatási ügykör (szakmai munkavégzés),
- –gazdasági ügykör (pénz- és vagyongazdálkodás),
- –alkalmazotti ügykör (személyi-, bér-, és munkaügyek),
- „gyermek” ügykör („tanulói” nyilvántartás, kérelmek, engedélyek).

1.12.2.3. Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme:

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró

illetékes ügyintéző vagy a főigazgató/helyettes/intézményegység vezető/helyettes, telephely-koordinátor adhatnak.

Hivatalos szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, főigazgatói engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak főigazgatói engedéllyel lehet.

Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele.

1.12.3. Az iratkezelési feladatok megosztása:

Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az óvodatitkár:

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket, az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény főigazgatójának, gazdaságvezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzékét,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az főigazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az főigazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az intézménybe közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás), kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a főigazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,

- az főigazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltárszámára történő átadásáról.

1.12.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése:

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény főigazgatójának ki kell vizsgálnia.

1.13. A jognyilatkozatok átadásának rendje:

A Kjt. és a Munka törvénykönyve hatálya alatti foglalkoztatás esetében a jogszabályi előírások alapján folytatott gyakorlat szerint a munkáltatónak a munkaviszonyt érintő rendelkezéseit (kinevezés, munkaszerződés átadása vagy módosítása, felmentés, felmondás stb.) nyomtatott, aláírt és körbélyegzővel ellátott formában adtuk át az érintett munkavállalónak, aki az átvételt és a tudomásul vételt aláírásával igazolta.

Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: *Púétv.*) 20. § (1) bekezdésében úgy rendelkezik, hogy a munkáltató vagy a munkavállaló írásbeli jognyilatkozatát (foglalkoztatási jogviszony létesítése vagy annak módosítása, felmentés, lemondás, közös megegyezés, illetmény módosítása stb.) akkor kell közölni tekinteni, ha azt a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Az „átadás” az eddig követett eljárást jelentette, amelynek során a kinyomtatott iratot átadták az érintettnek, aki az átvételt aláírásával igazolta, ez az eljárás továbbra is jogszerű marad.

A 2025. január 15-től bevezetésre kerülő elektronikus dokumentum akkor válik hozzáférhetővé, amikor a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát megismerje.

A közlés akkor is hatályos, ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy az átvételt megtagadja vagy szándékosan megakadályozza.

A jognyilatkozatok elektronikus közölhetősége érdekében a *Púétv.* 20. § (7) bekezdésének 2025. január 15-től hatályos rendelkezése szerint a köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel (korábban jellemzően az Ügyfélkapun) rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni.

1.14. Hivatali kapu - E-HR szolgáltatás:

A munkáltatói jogok gyakorlójának (főigazgató) rendelkezni kell hivatali kapuval, amelynek kiküldésre és fogadásra egyaránt alkalmasnak kell lennie.

A megrendelt és teljesített hivatali kapu adataival regisztrálni kell az E-HR szolgáltatásra.

A munkáltatói jog gyakorlása kapcsán rendelkeznie kell elektronikus aláírással (fokozott biztonságú elektronikus aláírással), akik a papír alapon kezelt azonos dokumentumot eddig aláírták, beleértve a helyettesítések okán a helyetteseket is. Továbbá a hitelesség biztosításához minősített időbélyegző szolgáltatással is rendelkezni kell.

Az óvodai intézményegység alkalmazottai részére kötelező elektronikusan hiteles aláírással ellátva, hiteles elektronikus csatornán kézbesíteni a meghatározott munkáltatói dokumentumokat.

Valamint a munkavállalók részére biztosítani kell, hogy az általa hitelesen aláírt (AVDH vagy DÁP) munkáltató felé küldött dokumentumot, hiteles és elektronikus csatornán kézbesíteni tudja.

Az munkáltató hivatali kapuja alkalmas arra, hogy az óvodai intézményegység munkavállaló részére, annak ügyfélkapujára (<https://tarhely.gov.hu>) dokumentumot címezzen.

A munkavállaló ügyfélkapuja (<https://tarhely.gov.hu>) alkalmas arra, hogy a munkáltatótól dokumentumot fogadjon.

Az e-HR regisztrációval tudja a munkáltató biztosítani, hogy a munkavállaló az e-HR portálra lépve (<https://eszemelyugy.gov.hu>) Ügyfélkapu + vagy DÁP hitelesítést követően a munkáltatójának az e-HR regisztráció során megadott hivatali kapujára dokumentumokat küldjön.

Ennek feltétele a jelzett szolgáltatások elkészülte és a Hivatali kapu beállításához szükséges adatok jelzését követően, annak POSZEIDON oldali beállítása.

1.15. Az intézmény alapidokumentumai:

- **Alapító Okirat száma:** 24.2/2025.(V.20.)
- Az óvodai intézményegység tartalmi működését az *363/2012. (VII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő **Pedagógiai Program** határozza meg. Az intézményi dokumentációban meghatározó a Pedagógiai Program 4. számú melléklete Integrációs Program.*
- A bölcsődei intézményegység tartalmi működését A bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramja *15/1998. (IV. 30.) NM* rendelet, valamint A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai Módszertani levél alapján a bölcsődék **Szakmai Programja** szabályozza.

Az óvodai Pedagógiai Program és az Integrációs Program, valamint a bölcsődék Szakmai Programja megtalálható:

- valamennyi óvodai telephelyen és bölcsődei feladat ellátási helyen kifüggesztve
- főigazgatói, óvodai telephely és bölcsőde - vezetői irodákban.

Az intézmény egy nevelési évre óvodai és bölcsődei **Munkatervet** készít.

A **Munkaterv** meghatározza a feladatokat, konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat, az időpontok, határidők kitűzésével, a felelősök megjelölésével.

A **Munkaterv** tartalmazza az óvodai telephelyek/bölcsődék eseményeinek - feladatainak megvalósítási ütemtervét.

A **Munkatervet** az óvodák/bölcsődék nevelési – gondozási évnnyitó, értekezleten véglegesíti és fogadja el az alkalmazotti közösség.

1.15.1. Tájékoztatás a dokumentumokról:

Tájékoztatás az óvodai Pedagógiai Programról – bölcsődék Szakmai Programjáról:

- Óvodai telephelyeken, bölcsődékben kihelyezve a dokumentumok mindenki számára elérhetőek.
- Személyes beszélgetésben.
- Az intézmény honlapjáról: <http://ovodak.bekesvaros.hu/>
- Szülői értekezleteken.

Tájékoztatás az SZMSZ-ről - Házirendről:

- Óvodai telephelyeken, bölcsődei telephelyeken kihelyezve a dokumentumok mindenki számára elérhetőek.
- Személyes beszélgetésben.
- Az intézmény honlapjáról: <http://ovodak.bekesvaros.hu/>
- Szülői értekezleteken.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:

- A szükséges dokumentumok feltöltéséről a törvényi szabályozásnak megfelelően a főigazgató gondoskodik az alábbiak szerint:

1.16. A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR:

- a) A felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) a köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére

vonatkozó jogszabályok megtartásával,

- g) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

1.16.1. Az óvodai intézmény jogosultságai:

- Az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos intézményi bejelentések:

Az 20/2012 EMMI rendelet 20§(8) és 23§(8) bekezdése alapján a nevelési – oktatási intézménybe felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván, s ha a gyermek óvodát vált, akkor további nyilvántartása - az átadó intézmény értesítése alapján - az átvevő óvoda feladata.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 15.§(1) bekezdése alapján, ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel létesít jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, akkor a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles bejelenteni a jogviszony létrejöttét, a Vhr. 16§-a alapján pedig az adatokban bekövetkezett változásokat a köznevelés információs rendszerén keresztül, elektronikusan.

1.17. Az intézmény létesítményeinek és helyiségek használati rendje:

1.17.1. Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok:

Az épületek főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

A székhely óvodában a lobogózás folyamatos, a karbantartó feladata.

Az intézmény egységek teljes területén, az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles**,

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és balesetvédelmi szabályokat betartani.

1.17.2. A biztonsági rendszabályok:

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejáratú ajtót az illetékes dajka, és technikai dolgozó lehetőségeihez mérten – a gyülekezés és hazabocsátás idejét kivéve **köteles zárva tartani**.
- Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt az üresen hagyott egyéb helyiségeket.
- A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

1.17.3. Belépés és benntartózkodás rendje:

Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti és más jogviszonyban állók részére a gyerekekre vonatkozó óvó – védő feladat biztosítása, az egészségügyi rendszabályok betartása, valamint a vagyonbiztonsági és vagyonvédelmi okok miatt a belépés,

benntartózkodás rendje következők szerint történhet:

- Mindazoknak, akik az óvodai telephelyek, bölcsődei telephelyek, Gazdasági iroda területére belépnek kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend a tisztaság megőrzése, a tűz és balesetvédelmi előírások betartása, valamint az SZMSZ, a Házirend és más belső szabályzatok betartása.
- Az épületek belső folyosóira, a csoportszobákba kerékpárt, babakocsit, szánkót, és egyéb járművet nem hozhatnak be. Kivételt ez alól az egészségügyi állapot miatti tolószék képez.
- Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében – kötelesek a nevelő/fejlesztő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.
- Az intézmény területén karbantartási, beruházási, műszaki felülvizsgálati feladatokat ellátó külső személy, intézmény, cég képviselője, alkalmazottja köteles felvenni a kapcsolatot a főigazgatóval/gazdasági vezetővel, aki engedélyt ad a feladat megkezdésére, és a feladat elvégzéséhez biztosítja a működéshez szükséges óvó – védő rendszabályok megismerését.
- A megismert óvó – védő rendszabályok alapján köteles a műszaki jellegű feladatot ellátni a külső személy.
- A hivatalos ügy elintézése után az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem tartózkodhat az épületben.
- Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai telephelyek, bölcsődék látogatását más személyek részére a főigazgató az óvodai telephely koordinátorral, bölcsőde vezetővel történt egyeztetés alapján engedélyezi.
- Az intézmény helyiségeinek nem nevelési célú használatát a főigazgató engedélyezi. Ilyen célra csak a gyerekek távollétében kerülhet sor, a működés és az intézményegységek alapfeladatainak megzavarása nélkül.
- Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység nem folytatható, a helyiségekben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézmény központjában (Gazdasági SZERVEZET), óvodai telephelyek működési, bölcsődék nyitvatartási időben az intézmény dolgozóin kívül azok tartózkodhatnak, akikkel az intézmény jogviszonyban áll.

1.17.4. Belépés és benntartózkodás rendje az óvodai telephelyeken, bölcsődékben:

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

- Ha külső személy érkezik az őt fogadó dolgozó tájékoztadjon jövetele céljáról és kísérje a keresett személyhez vagy helyre, ügynökök, szervezők és információterjesztők esetében az óvodai telephely koordinátorhoz.
- A kapcsolatfelvétel helye csak az erre a célra kijelölt helyiség lehet, más helyiségbe

csak az óvodai telephely koordinátor/bölcsődevezető engedélyével léphet be.

- Az óvodai és bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását, valamint az óvodákban és bölcsődékben tartózkodó gyerekekkel a kapcsolat felvételt az óvodai telephely koordinátor, valamint a bölcsőde vezető engedélyezheti.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek óvodai telephelyre, bölcsődei telephelyekre érkezésekor átöltöztetése, átadása az óvodapedagógusnak;
 - a gyermek hazabocsátásakor átvétel az óvodapedagógustól, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottól, kisgyermeknevelőtől átöltöztetésére, távozás.

1.17.5. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- Ünnepi rendezvények alkalmával.
- Szülői közösség rendezvényein.
- Beszoktatásnál.
- Nyílt napokon.
- Sportnapokon.
- Szülők részére szervezett munkadélutánokon.

1.18. Az óvodai szociális segítő tevékenység:

- Az Együttműködési megállapodást követően a szociális segítők felveszik a kapcsolatot az óvodai telephely koordinátorokkal.
- Az intézmény biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos óvodai szociális segítséssel összefüggő tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodai telephely koordinátorok a törvényesség betartása mellett biztosítják a szociális segítő tevékenységét.
- Az óvodai szociális segítő tevékenység nem zavarhatja meg az intézmény mindennapi életét.

1.19. Közösségi szolgálat:

A nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet* rendelkezik az önkéntes közösségi szolgálat elvégzéséről.

A törvények értelmében az intézmény fogadja a város és a megye középiskoláinak azon diákjait, akik szeretnék intézményünkben teljesíteni közösségi szolgálatukat

Célja:

- Az intézményben folyó tevékenységek megismertetése.
- A munkavégzésről szerezzenek tapasztalatokat a diákok.
- Empátia, felelősségvállalás, együttműködés fejlesztése.

A célok sikeres megvalósítása érdekében az óvodai telephely koordinátorok, bölcsőde vezetők irányítják intézményünkben a közösségi szolgálatot.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – foglaltaknak megfelelően az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő tanulók óvodai/bölcsődei munkáját intézményi szintű Együttműködési megállapodásba kell foglalni. A szolgálatot ennek megkötése után kezdheti meg a tanuló.

- Az Együttműködési megállapodást követően a tanuló felveszi a kapcsolatot az óvodával/bölcsődével.
- Az óvodai telephely koordinátor, bölcsődevezető a törvényesség betartása mellett biztosítja a tanuló részvételét a közösségi szolgálat teljesítését tekintve.
- A tanuló friss orvosi igazolással igazolja, hogy közösségbe mehet.
- Az óvodai telephely koordinátor, bölcsőde vezető mentort jelöl ki a tanuló mellé, aki folyamatosan felügyeli annak munkáját.
- Az óvodai telephely koordinátor, bölcsőde vezető tanítási napokon 2 órában, tanítási napokon kívül 3 - 4 órában lehetőséget biztosít a kötelezettség teljesítésére az alábbi területeken:
 - az óvodai telephely, bölcsődék környezetének gondozása területén,
 - informatikai feladatok ellátásában.
- Az intézmény biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket, a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését.
- A közösségi szolgálatot teljesítő tanulók fogadása nem zavarhatja meg az intézmény mindennapi életét.
- A fogadó óvodai telephely, bölcsőde biztosítja a tanuló tűz és munkavédelmi tájékoztatását, azt dokumentálja.
- Az óvodai telephely koordinátor, bölcsőde vezető dokumentálja a közösségi munka teljesítését, arról kimutatást vezet.

1.20. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük főigazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény érdekeit.

Az intézmény főigazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- Jótékonysági programokon.
- A gyerekek részére szervezett programokon.
- Az óvodai telephelyek, bölcsődék játszó, családi napjain.
- Gyermekkönyv terjesztésekor.
- Az óvoda, bölcsőde dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv stb.)
- A benntartózkodás az óvodai telephely, bölcsőde által kijelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benttartózkodása TILOS!

1.21. Az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje:

1.21.1. Az intézmény helyiségeinek használati rendje:

- Az óvodai telephelyek, bölcsődék helyiségeit más célra használni csak a gyermekek távollétében lehet.
- Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvodai telephelyek, bölcsődék területén kereskedelmi, házaló tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda/bölcsőde által szervezett vásárok alkalmával).
- Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet és semmilyen rendezvényt nem tarthat.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató, nevelő-gondozó tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Az intézmény egész területén és minden helyiségben a szülők és dolgozók részére is szigorúan tilos a dohányzás, melynek megszegése fegyelmi és anyagi felelősséget von maga után.
- A gyerekek az óvodai telephelyek, bölcsődei telephelyek helyiségeit és ezek berendezéseit csak óvodapedagógusi, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottal, kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják – a Házi rend betartásával.

1.21.2. A berendezések használata:

- Az intézmény helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben főigazgató vagy az óvodai telephely koordinátor, bölcsőde vezető engedélyével lehet.
- Ha az intézmény dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie a főigazgatótól. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak a főigazgató aláírásával érvényes.
- A gazdasági vezető, illetve karbantartó felelős az intézmény helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját minden munkavállalónak kötelessége az óvodai telephely koordinátor vagy helyettese, bölcsőde vezető tudomására hozni.
- A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről a gazdasági vezető, vagy annak megbízásából a karbantartó tájékoztat.
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett szándékos kárt, a károkozónak meg kell téríteni.

1.21.3. Az infokommunikációs, számítástechnikai eszközök, fénymásolók használatának rendje:

- a) A Gazdasági irodában lévő számítógépek, nyomtatók és fénymásoló használatára jogosult:
- főigazgató
 - óvodai intézményegység vezető
 - óvodai intézményegységvezető helyettes
 - bölcsődei intézményegység vezető
 - gazdasági vezető
 - gazdasági dolgozók
 - óvodatitkár
 - fejlesztő pedagógusok
- b) Az óvodai telephelyeken, bölcsődei telephelyeken lévő számítógépek, nyomtató és fénymásoló használatára jogosult:
- óvodai intézményegység vezető
 - óvodai intézményegységvezető helyettes
 - bölcsődei intézményegység vezető
 - óvodai telephely koordinátor
 - bölcsődevezető
 - az Önértékelési munkacsoport tagjai
 - az óvodai alapítványok kuratóriumának tagjai
 - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott

Feltétele: a számítógépek használatához szükséges képzettség, hozzáértés megléte, illetve az főigazgatóval, óvodai telephely koordinátorral, bölcsőde vezetővel való előzetes egyeztetés.

A gyermekek által használható számítógépeket csak az óvodapedagógus szigorú felügyelete mellett használhatják az óvodások, a fejlesztési, nevelési feladatok érdekében.

A fénymásolók használatára a főigazgató, illetve az óvodai telephely koordinátorral, bölcsőde vezetővel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő jogosult, amennyiben az anyag az óvodai/bölcsődei nevelési és működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékosági szempontok betartása. A gépek kímélő, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni a főigazgatót, óvodai telephely koordinátort, bölcsődei szakmai vezetőt.

1.22. Intézményi óvó-védő előírások:

1.22.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1.22.1.1. Az óvoda egészségügyi ellátás:

- Védőnői színlátás és látásélesség vizsgálata, hallásvizsgálat.

1.22.1.2. A bölcsőde egészségügyi ellátás:

Békés Város Polgármesterének 9/2020.(IV.28.) határozat alapján a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde bölcsődéiben 2020. május 1-től nem alkalmaz orvost.

1.22.2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai:

- Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, étel-mintavétel, ételek hőkezelése)
- Az intézményben megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek addig gondoskodni kell a gyermek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet az intézménybe.
- Fertőző megbetegedés esetén az intézményt azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

1.22.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyerekek speciális ellátása az óvodában:

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b) – (1e) bekezdés szerinti speciális ellátás biztosítása. (Nkt.tv. 62.§.)

- a vércukor szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján a szülővel, más törvényes képviselővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását,
- olyan pedagógus vagy legalább érettségivel rendelkező, nevelőoktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy biztosítása, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja. Ezért a 2011. évi CXCV tv 8. melléklete értelmében diabétesz ellátási pótlékra jogosult.
- Intézményében egy esetleges rosszullét esetén az Eütv-vel összhangban álló speciális ellátásrendet alakít ki.

A szülő, más törvényes képviselő a *Kn.tv* 62.§.1a bekezdés szerinti kérelmét az *Eütv.* 15.§. (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújthatja be.

Részletes szabályozás: 17. számú melléklet Az 1-es típusú diabétesszel élő gyerekek speciális ellátása az óvodában.

1.22.4. 1-es típusú diabétesszel élő gyermek bölcsődei ellátása:

38. § A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a következő 15/A. §-sal egészül ki:

„15/A. § (1) A bölcsőde, mini bölcsőde a bölcsődei ellátásba beíratott 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az intézmény felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének szakorvosi igazolást is tartalmazó kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a (2)–(6) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(2) Az intézményvezető az (1) bekezdés szerinti kérelemre a (3) bekezdés szerinti kisgyermeknevelő számára előírja, hogy – az (1) bekezdés szerinti szakmai iránymutatásban foglaltak szerint, ahhoz igazodva – a gyermek vércukorszintjét mérje, illetve előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint adja be. Az intézményvezető a szülővel, más törvényes képviselővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztet az inzulin beadásáról, valamint a szükséges eszközök és az inzulin átvételéről.

(3) Az intézmény a (2) bekezdés szerinti ellátást olyan kisgyermeknevelő útján biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

(4) Mentesül a (3) bekezdés szerinti továbbképzésen való részvételi kötelezettség alól az a (2) bekezdés szerinti feladatot vállaló kisgyermeknevelő, aki egészségügyi végzettséggel – államilag elismert legalább középfokú egészségügyi szakképesítéssel – rendelkezik.

(5) A szülő, más törvényes képviselő az (1) bekezdés szerinti kérelmét az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(6) Az intézményvezető a (2)–(5) bekezdés szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetére az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.”

1.22.5. Tartós gyógykezelés alatt álló gyerekek:

Az *Nkt.* alapján **tartós gyógykezelés alatt álló tanuló/gyermek:** az a tanuló, akinek kezelése az *Eütv.* 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az *Eütv.* 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg - szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az *Nkt.* 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Amennyiben a gyermek tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy az a gyermeket az óvodába járási kötelezettsége alól felmentse.

1.22.5.1. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a feladatunk:

Folyamatos kapcsolattartása családdal, a gyermekkel. Nevelési, gondozási kérdésekben tanácsadás szociális segítő, védőnő, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyermekvédelmi

felelős bevonásával. Szülői igény alapján játékos fejlesztő feladatok, mesék, versek, dalok, esetleg szakirodalom ajánlása a család számára, melyet a közösségi médián keresztül osztunk. Minden nevelési év elején megtörténik a szülők tájékoztatása.

1.22.6. A gyermek balesetek megelőzése:

- Az intézményben nyitástól zárásig óvodapedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel. Minden tevékenységnél a felnőtt jelenléte biztosított.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a gyermekeket nevelési évenként négy alkalommal balesetmegelőző oktatásban részesítik óvodapedagógusok.
- Bölcsődében a balesetek elkerülése érdekében, felhívjuk a gyermekek figyelmét a játékok rendeltetésszerű használatára, a játék szabályainak betartására.
- A Csoportnaplóban évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező: az óvoda, bölcsőde épületében, játszóudvaron, séták során, kirándulásokon, rendezvényeken.
- A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét, balesetmentes használhatóságát a karbantartók, csoportos dajkák, óvodapedagógusok, kisgyermek nevelők rendszeresen ellenőrzik.
- Az intézmény épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni azok megszüntetéséről, karbantartásáról.

1.22.6.1. Az óvodai telephely koordinátorok és a bölcsődevezetők ellenőrzési feladatai:

- Az intézményben nyitvatartási időben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka nem végezhető.
- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- Az intézményen kívüli program esetén gondoskodni kell a megfelelő számú felnőtt kíséretéről (10 gyermek/felnőtt). A gyermek számára teljesen ismeretlen környezetben ettől magasabb létszámot kell biztosítani Pl.: kirándulások alkalmával (4-6 gyermek/felnőtt).
- A főigazgatót, az óvodai telephely koordinátort, bölcsődevezetőt tájékoztatni kell, ha az óvodai telephely, bölcsőde területét a csoportok elhagyják.
- Az óvodai telephely koordinátorok és bölcsődevezetők ellenőrzik a tisztítószeres megfelelő tárolását.

1.22.6.2. Az óvodapedagógusok, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő alkalmazott,

és kisgyermeknevelők ellenőrzési feladatai:

- Haladéktalanul jelezzék a főigazgató, óvodai telephely koordinátor, bölcsődevezető felé azokat a helyzeteket, területeket melynek ellenőrzésében a főigazgató, az óvodai telephely koordinátor, bölcsődevezető felelős.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épületeinek és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Ha a gyermeket baleset éri kötelessége az elsősegélynyújtás, és ha szükséges, a szülő értesítése.
- Tájékoztatni kell az óvodai telephely koordinátort, bölcsőde vezetőt a gyermek kisebb sérüléseiről is.

1.22.6.3. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- A veszélyforrást, jelentő munkaterületüket mindig zárják stb.

1.22.6.4. Minden dolgozó feladata:

- A sérülés azonnali ellátásáról gondoskodik, majd a sérülésnek megfelelően a további tennivalóknál, ha szükséges orvos, mentő hívása.
- Több intézményünk kapuja nagy forgalmú utakra nyílik ezért a kapuk zárva tartásáról vagy *reteszeléséről* mindig gondoskodni, kell.

1.22.7. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

1.22.7.1. A gyermekbalesetek jelentése:

- A gyermekbaleseteket a **köznevelés információs rendszerének (KIR) központi oldalán** vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.
- A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a főigazgató rendelkezik hozzáféréssel.
- A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan főigazgatói hatáskör.

1.22.7.2. A főigazgató, az óvodai telephely koordinátorok, bölcsődevezetők feladatai:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

„169. § (1) * A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

(2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium

üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni kiskorú gyermek, esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.”

- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok: azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé.
- Gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélni képesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

1.22.7.3. Az óvodapedagógusok, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő alkalmazott és kisgyermeknevelők feladata:

Az óvodapedagógusok, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő alkalmazott és kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.
- Ha szükséges orvost kell hívni.
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni.
- A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az tagóvoda/bölcsőde vezetőnek és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő alkalmazott, és kisgyermeknevelő, amihez ért.

Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodai telephely koordinátor, és a bölcsődevezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvodai telephely koordinátor, bölcsődevezető utasítására:

- Közreműködik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- E balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- A balesetet jelenti az óvodai telephely koordinátornak, bölcsődevezetőnek illetve az óvodai telephely koordinátor, bölcsődevezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre, az óvodai telephely koordinátor, bölcsődevezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

1.22.7.4. Nem pedagógus alkalmazott feladata:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást, jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.
- A tagóvoda /bölcsődevezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

1.22.7.5. Egyéb balesetvédelmi szabályok:

- A munka - tűzvédelmi – katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer nevelési év kezdetekor a megbízott megtartja, erről jegyzőkönyvet készít.
- Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek,
- Az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

1.22.7.6. A bölcsőde óvó-védő előírásai:

- A védő – óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő – óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó-terv rendelkezéseit.
- A gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelés érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Baleset esetén a kisgyermeknevelőnek a gyermeket haladéktalanul el kell látnia, miközben a csoport felügyeletét meg kell szerveznie. A baleset súlyosságától függően orvosról gondoskodni kell és szükség esetén értesíteni kell a gyermek szüleit.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a bölcsődét.
- Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Minden kisgyermeknevelő feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

1.22.7.7. A dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése:

- 49/2024. (IX. 26.) AM rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről – rendelkezik.
- Az intézmény minden dolgozója, járványügyi érdekből kiemelt munkakörben dolgozik, ezért köteles alkalmazás előtt teljes körű munka-alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívüli munka-alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

1.22.7.8. A felnőtt balesetek:

- A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az intézmény, intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.
- A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi.

1.23. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése intézményen kívül:

1.23.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

- Az óvodapedagógusoknak, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottnak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is: kirándulás, séta, színház, múzeum, kiállítás látogatás, sportprogramok, iskolalátogatás stb.

- A szülők minden alkalommal írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

1.23.1.1. Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodai telephely koordinátor tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodai telephely koordinátor vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

1.23.2. Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 4 - 6 gyermekeként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 4 - 6 gyermekeként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

1.24. Gyermekvédelmi feladatok:

Az intézmény és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait a

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Az intézmény főigazgatója, az óvodai telephely koordinátorok, bölcsődevezetők és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős köteles a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról gondoskodni.

Az óvodai telephely koordinátor, a bölcsődevezető irányítja és segíti az óvodapedagógusok, kisgyermek nevelők gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

1.24.1. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai:

- Tájékoztatják a szülőket, hogy az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Fokozott figyelmet fordítanak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének elősegítésére, és felzárkóztatásuk biztosítására.
- Az intézmény Integrációs Programja alapján feladatunk a 2 – 2,5 éves halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása. Arra törekszünk, hogy e gyermekek minél

hamarabb az intézménybe kerüljenek.

- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a Család és gyermekjóléti szolgálatot.
- A Család és gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Az intézményi szintű gyermek és ifjúságvédelmi felelős koordinálja a kapcsolatot az óvodai telephelyek, bölcsődék és Család és gyermekjóléti szolgálat városi intézménye között, e munkájáért külön díjazásban nem részesül.

1.25. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor az intézmény minden alkalmazottja köteles haladéktalanul tájékoztatni a főigazgatót.

Az óvodai telephely koordinátor és bölcsődevezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

A főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) Haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- b) Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő, gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény: kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

1.26. Egyéb rendelkezések:

1.26.1. Az étkezési díjak befizetésének rendje:

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a Házi rend tartalmazza.

1.26.1.1. A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a megbízott óvodapedagógus, élelmezés vezető, az óvodai gondnokság gazdasági ügyintézője munkakörébe tartozik.

1.26.1.2. Ingyenes óvodai és bölcsődei gyermekétkeztetés:

2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 151. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

Ingyenes étkezést kell biztosítani az óvodai nevelésben, illetve bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után, ha:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy nevelésbe vették.

1.26.1.3. Étkeztetés szervezése óvodai intézményegységen – oviKRÉTA rendszer alkalmazása:

2025.07.01.-től A gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosítása:

8§ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. §-a a következő (9) és (10) bekezdéssel egészül ki:

(9) A Nktv.4. § 32 a. pontja szerinti tanulmányi rendszert, vagy a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 7. § 8 a. pontjában meghatározott tanulmányi rendszert (a továbbiakban együtt: tanulmányi rendszer) használó köznevelési vagy szakképző intézmény tekintetében az (1) bekezdés szerinti gyermekétkeztetést biztosító szerv a tanulmányi rendszer üzemeltetőjével együttműködve olyan rendszert üzemeltet, amely a tanulmányi rendszerrel együtt alkalmas arra, hogy

a) a lehetséges étkezés kiválasztására és a későbbi lehetséges módosítások teljeskörű kezelésére, az étkezéssel kapcsolatos tanulói és szülői - a tanulmányi rendszeren keresztüli - kommunikáció biztosítására,

- b) az étkezéssel kapcsolatos díjak és támogatások be- és kifizetésére és az ezzel kapcsolatos teljeskörű ügyintézésre és bizonylatolásra,
- c) az étkeztetés során a tanuló részére megrendelt étkezési jogosultság megjelenítésére, az étkezés megtörténtének a tanulmányi rendszerbe történő rögzítésére,
- d) az étkezés térítési díjához figyelembe vehető adatok és dokumentumok rögzítésére, tárolására, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás biztosítására, az étkezéssel kapcsolatosan megállapított aktuális térítési díjak és kedvezmények idősoros tárolására, valamint
- e) az étkezéssel kapcsolatos egyéb adatszolgáltatásra szükséges nyilatkozatokat és az az étkezéssel kapcsolatos funkciók elérését szülő, a tanuló, a köznevelési vagy szakképző intézmény a tanulmányi rendszerén keresztül tehesse meg, illetve érhesse el azokat, továbbá a keletkezett adatok és dokumentumok a tanulmányi rendszerben kerüljenek tárolásra.

Az óvodai intézményegységben hiányzás esetén az étkezés lemondható, illetve igényelhető minden nap 8 óráig - személyesen az étkezési füzetbe való regisztrációval, vagy telefonon - mely 24 óra múlva lép életbe.

A bölcsődei intézményegységben hiányzás esetén az étkezés előző nap délig mondható le.

A hiányzó gyermek ebédjének kiadására a közegészségügyi előírások betartása miatt nincs lehetőség.

Az étkezési térítési díj **visszafizetése** a következő hónap befizetésekor kerül elszámolásra.

1.27. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések:

1.27.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység:

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

1.27.1.1. Tiltott és megengedett reklámtevékenység:

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység:

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- A gyermekeknek szól.
- A következő tevékenységekkel kapcsolatos: egészséges életmód, környezetvédelem, társadalmi tevékenység, közéleti tevékenység, kulturális tevékenység.

1.27.1.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak a főigazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- A reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét.
- A reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját.
- A reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

A főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

1.27.1.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása:

A főigazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

A főigazgató köteles:

- az óvodapedagógustól, kisgyermeknevelőtől
- a szülőtől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos minden észrevételt megvizsgálni.

1.27.1.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

1.27.2. Az udvar használati rendje:

- Az intézmény udvarán az óvadás és bölcsődés gyermek csak óvodapedagógusi, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott vagy kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhat.
- Az udvaron lévő játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti, vagy kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják.
- Az intézmény udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

1.27.3. A telefonhasználat szabályai:

- A gyermekek foglalkoztatása közben sem óvodapedagógus, sem nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, sem kisgyermeknevelő, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz.
- Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.
- Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, csak akkor, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.

- Az óvodai telephelyek/bölcsődék területén a dolgozók kötelesek mobiltelefonjukat munkaidejük alatt lenémített állapotban tartani. Ettől eltérés kizárólag a főigazgató előzetes engedélyével lehetséges, amennyiben a munkavállaló családtagjának egészségi állapota ezt indokolja.
- Az óvodapedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, a kisgyermeknevelő, technikai dolgozó munkaidejében – az óvodai telephely/bölcsőde területén, a csoportszobában és az udvaron – mobiltelefonját magánjellegű beszélgetésre nem használhatja.

A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló jogszabály betartása.

1.27.4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje:

- Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, a főigazgató dönt.
- A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

1.27.5. A dohányzásról való rendelkezés:

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

1.27.6. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a szolgáltatások idejére, olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség.
- A főigazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése főigazgatói feladat.
- A szolgáltatásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.
- Az intézményben bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

1.27.7. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

- Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház és múzeum-látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás stb.
- Elsődleges feladat a szülők tájékoztatása.
- A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.
- Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

- A csoportok faliújságjain keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.
- Az óvodai telephely koordinátor tájékoztatása: A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodai telephely koordinátor részére a kirándulás feltételeiről.
- Az óvodai telephely koordinátor engedélyezés feltétele: Séta alkalmával: 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el. Hosszabb séta alkalmával: 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvodapedagógus egy dajka és még két felnőtt kísérő látja el. (szülő vagy dolgozó)
- A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni).
- A szülői engedélyek.

1.27.7.1. Az óvodapedagógus kötelessége:

- Tájékoztatni a szülőt amennyiben részt vesz a programon – a közös szabályokról.
- A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.
- A szülő kötelessége: A közös kirándulások esetén a pedagógus által közölt szabályok betartása, betartatása.

1.27.8. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje:

- Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást.
- Ehhez szükséges az **intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás**, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az intézménnyel kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.
- Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az intézményben, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *(2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról)*
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

1.27.9. Hivatali titok megőrzése:

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az intézményben hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Amit a jogszabály annak minősít.
- A dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- Amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

1.27.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

- A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetlenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírvére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.27.11. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje:

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ 10. számú mellékletében kerül meghatározásra.

1.27.11.1. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- Kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint

köznevelési foglalkodtatotti jogviszonyban alkalmazottak, közalkalmazottak, munkavállalók közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél.**

- Az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- A hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

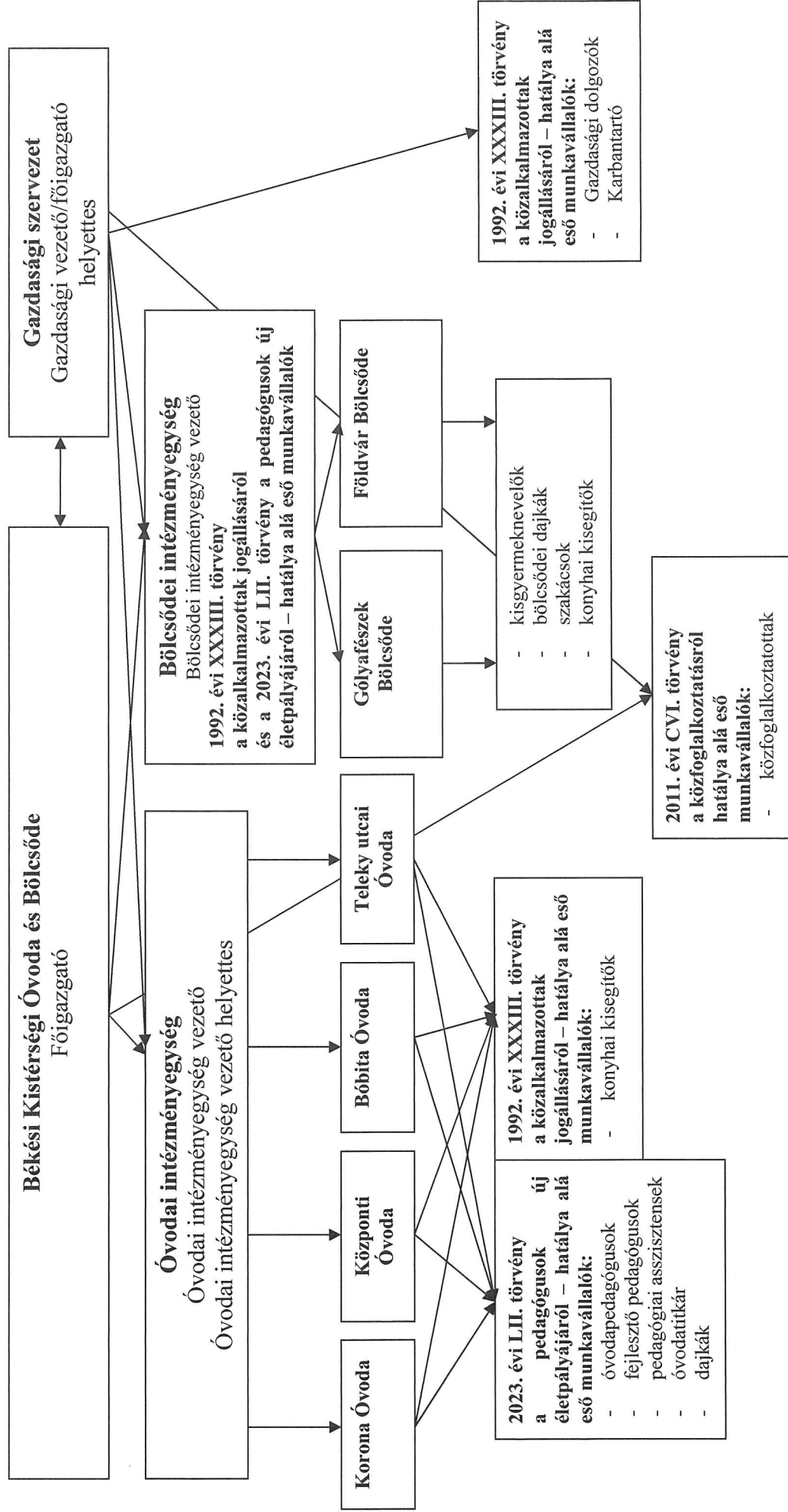
Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és Iratkezelési Szabályzatában találhatók az 10. és 11. számú mellékletben.

1.28. Jutalmazás

Amennyiben az intézmény aktuális évi pénzmegtakarítása lehetővé teszi, abban az esetben jutalom kifizetésére kerülhet sor a munkavállalók számára.

Az elosztásnál alapvető szempont, az adott évben az intézménynél eltöltött idő.

II. BÉKÉSI KISTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE TÖBBCÉLÚ, KÖZÖS IGAZGATÁSÚ ÓVODA – BÖLCSŐDE INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2.1. A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde szervezeti egységek és vezető szintek:

2.1.1. Szervezeti egységek:

Óvodai telephelyek:
Székhely óvoda: Központi Óvoda 5630 Békés, Baky utca 4. Telefon: 06 (66) 411 680
Bóbita Óvoda 5630 Békés, Ótemető utca 2. Telefon: 06 (66) 411 401
Korona Óvoda 5630 Békés, Korona utca 2. Telefon: 06 (66) 411 986
Sport helyiség 5630 Békés, Korona utca 1.
Teleky utca Óvoda 5630 Békés, Teleky utca 26. Telefon: 06 (66) 411 688
Tornaszoba 5630 Békés, Petőfi utca 41.
Bölcsődei telephelyek:
Földvár Bölcsőde 5630 Békés, Fábián utca 25/2. Telefon: 06 (66)
Gólyafészek Bölcsőde 5630 Békés, Rákóczi utca 16. Telefon: 06 (66)

2.1.2. Az intézmény vezetője:

Főigazgató: Béres Istvánné

Elérhetősége: **Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Gazdasági szervezete**

Címe: **5630 Békés, Piac tér 3. (Tetőtér)**

E-mail cím: bekesiovodak@bekesvaros.hu – beres.istvanne@bekesvaros.hu

Telefon: **(66)411-680**

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat után Békési Kistérségi Társulási Tanács bízza meg a Békési Intézményfenntartó Társulás tagtelepülései képviselő-testületei véleményének kikérésével 5 év határozott időre.

2.1.3. A főigazgató jogköre:

Az főigazgató jogköre a 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szerint 17. § [Egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása]

(1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

(5) Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

(7) A (3)–(4) és (6) bekezdésben foglaltakon kívüli munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja.

2.1.4. Az főigazgató felelőssége és feladatai:

Az főigazgató felelőssége a 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szerint 75. § [Az igazgató felelőssége]

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A főigazgató munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott feladatait a munkaköri leírás határozza meg. (SZMSZ 4. számú melléklet)

2.2. Az intézmény vezetősége:

2.2.1. Intézményegység vezetők, gazdasági vezető, telephely koordinátorok, bölcsőde vezetők személye:

Óvodai intézményegység vezető:	Urbancsekné Sebestyén Marianna Békés, Ótemető utca 2. Telefonszám: (66) 411-401
Óvodai intézményegység vezető helyettes:	Lipcseiné Jakucs Anikó Békés, Baky u. 4. Telefonszám: (66) 411-690
Bölcsődei intézményegység vezető:	Zseák Lászlóné Békés, Rákóczi utca 16. Telefonszám: (66) 411-219
Gazdaságvezető:	Debreceni Katalin Gazdasági szervezet Békés, Piac tér 3. (Tetőtér) Telefonszám: (66) 411-680
Óvodai telephely koordinátorok:	
Központi Óvoda (székhely)	Lipcseiné Jakucs Anikó Békés, Baky u. 4. Telefonszám: (66) 411-690
Bóbita Óvoda	Urbancsekné Sebestyén Mariann Békés, Ótemető u. 2. Telefonszám: (66) 411-401
Korona Óvoda	Andorné Csarnai Szidónia Békés, Korona u. 1. Telefonszám: (66) 411-986
Teleky utcai Óvoda	Liptákné Öreg Anikó Békés, Teleky u. 26. Telefonszám: (66) 411-688
Bölcsődevezetők:	
Földvár Bölcsőde	Csökmeiné Kulcsár Márta Békés, Fábíán u. 25/2. Telefonszám: (66) 411-164
Gólyafészek Bölcsőde	Zseák Lászlóné Békés, Rákóczi u. 16. Telefonszám: (66) 411-219

2.2.2. Intézményegység vezetők, telephely koordinátorok, bölcsődevezetők hatásköre, feladatai:

Az intézményegység vezetők, az óvodai telephely koordinátorok és a bölcsődevezetők munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett látják el feladatukat.

Feladat és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre. A vezető beosztású munkavállalók munkaköri leírása a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú mellékletében található.

Az intézményegység vezetők, óvodai telephely koordinátorok és bölcsődevezetők felelőssége

kiterjed:

- A nevelőtestület vezetésére.
- A nevelő - fejlesztő munka irányítására és ellenőrzésére.
- A bölcsődei szakdolgozók és technikai személyzet vezetésére.
- A bölcsődei gondozás irányítására és ellenőrzésére.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű megtervezésére és ellenőrzésére.
- A szülői közösséggel, az érdekképviselői szervekkel való együttműködésre.
- A nemzeti és óvodai ünnepek a gyermekek életkori sajátosságának megfelelő és a munkarendhez igazodó méltó megszervezésére.
- A munkaköri leírásukban található valamennyi feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak.

Évenkénti **beszámolási kötelezettségük** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, valamint az óvodai nevelés – oktatás, valamint a bölcsődei gondozás minden területére, a belső ellenőrzés, teljesítményértékelés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

2.2.3. A vezetőség:

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezetőség tagjai: az igazgató, az intézményegység vezetők, óvodai telephely koordinátorok, bölcsődevezetők, gazdasági vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői, szakszervezeti vezető, valamint a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

2.2.4. A vezetőség kapcsolattartási rendje:

Az igazgató és a vezetőség kapcsolattartása folyamatos. Havonta és a szükségletnek megfelelően tartanak vezetői értekezleteket, melyről jegyzőkönyv készül. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató bármikor összehívhat.

Az óvodai telephelyek vezetői értekezlete - havi egy alkalommal – szükségszerűen:

Résztvevői: főigazgató, általános igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, óvodai intézményegység vezető, óvodai telephely koordinátorok, szakszervezeti vezető, valamint a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Bölcsődevezetői értekezlet - havi egy alkalommal – szükségszerűen:

Résztvevői: főigazgató, általános igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, bölcsődei intézményegység vezető, bölcsődevezetők, szakszervezeti vezető, valamint a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

2.2.5. A vezetők helyettesítési rendje:

2.2.5.1. A főigazgató helyettesítése:

A főigazgatót szabadsága és betegsége alatt, helyettese teljes felelősséggel – a munkáltatói jogkör kivételével – helyettesíti, a gazdasági vezető a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. alapján a gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében.

A főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A főigazgató és helyettesei egyidejű távolléte (továbbképzés, szabadság) esetén – **külön felhatalmazás alapján** – bármelyik óvodai telephely koordinátor és bölcsődevezető, a sürgős esetekben intézkedést tehet az óvodai telephelyek és bölcsődék zavartalan működése érdekében.

2.2.6. Vezetői feladat megosztás:

Feladatok	Felelős	Helyettesíti
Intézményi irányítás Munkaügy Kapcsolattartás az ÁNTSZ	Béres Istvánné	Zseák Lászlóné
Tanügy-igazgatás KIR pedagógus nyilvántartás Továbbképzések	Béres Istvánné	Urbancsekné Sebestyén Marianna
Szakmai, nevelési, pedagógiai kérdések. Szakmai munkaközösségek munkájának koordinálása	Béres Istvánné Urbancsekné Sebestyén Marianna	Lipcseiné Jakucs Anikó
Gyermekevédelem koordinációja. Pályázat figyelés, pályázatírása. HACCP feladatok ellenőrzése.	Urbancsekné Sebestyén Marianna Zseák Lászlóné	óvodai telephely koordinátorok bölcsődevezetők
Önértékelés előkészítése, lebonyolítása	Béres Istvánné Urbancsekné Sebestyén Marianna	Lipcseiné Jakucs Anikó
Tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítése, lebonyolítása	Béres Istvánné	Urbancsekné Sebestyén Marianna
Pedagógus-minősítő eljárás előkészítése, lebonyolítása.	Béres Istvánné	Urbancsekné Sebestyén Marianna
Gazdálkodással, étkezéssel, karbantartással kapcsolatos feladatok koordinálása.	Debreceni Katalin gazdasági vezető	Fekete Lászlóné gazdasági vezető helyettes
Munkaköri alkalmassági dokumentáció kezelése.	Béres Istvánné	óvodai telephely koordinátorok bölcsődevezetők

2.2.7. A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde intézmény gazdasági szervezete: Gazdasági vezető/főigazgató helyettes: Debreceni Katalin

Elérhetősége: **Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Gazdasági szervezete**

Címe: **5630 Békés, Piac tér 3. (Tetőtér)**

E-mail cím: bekesiovodak@bekesvaros.hu – debreceni.katalin@bekesvaros.hu

Telefon: **(66)411-680**

2.2.7.1. A gazdasági vezető hatásköre:

- Az intézmény gazdasági vezetője irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról számára meghatározott feladatok ellátásáért, és a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad.
- A gazdasági vezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.

2.2.7.2. A gazdasági vezető felelőssége, feladatai:

- Az intézmény gazdasági vezetője irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról számára meghatározott feladatok ellátásáért, és a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad.
- A gazdasági vezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.
- A költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, az adatszolgáltatások elkészítéséért és helyességéért.
- A számviteli, pénzügyi, az adó - és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért.
- Az intézmény gazdálkodását érintő helyi szabályzatok tervezetének elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért.
- Ellenjegyzési és ellenőrzési jogköre van.

A gazdasági vezető munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Gazdasági ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.

2.3. Az igazgatótanács megalakulása és jogköre: *

*2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről

20. § (1)¹⁵⁷ A többcélú köznevelési intézmény lehet

b) óvoda-bölcsőde,

(11) A közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását – az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből álló – igazgatótanács segítheti, amely – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vehet a munkáltatói

jogkör gyakorlásában.

(12) Óvoda-bölcsőde szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében óvoda és bölcsőde feladatait láthatja el.

2.3.1. Igazgatótanács létrehozása:

- A közös igazgatású többcélú óvoda - bölcsőde intézményben igazgatótanácsot kell választani.
- Az igazgatótanács az intézményben működő intézményegységek (óvoda, bölcsőde) azonos számú képviselőiből álló koordinációs, véleményező testület.
- Az igazgatótanács tagjainak száma óvodai intézményegység: 4 fő, bölcsődei intézményegység: 2 fő.
- Az igazgatótanács tagjai: az óvodai intézményegység vezető, óvodai intézményegységvezető helyettes, telephely koordinátorok, bölcsődék mindenkori hatályos vezetői.
- Az igazgató tanács tagja az intézmény főigazgatója, gazdasági vezetője.
- Az igazgatótanács tagjainak megbízatása a vezetői, koordinátori megbízásuk időtartamára szól.

2.3.2. Az igazgatótanács hatásköre:

- Az intézményegység vezetői pályázatok elbírálása, ami után a pályázót az igazgató öt évre megbízza a feladatok ellátására.
- Véleményezési és javaslattevő jogát gyakorolja az intézmény működésével kapcsolatban.

Az igazgató tanács munkáját az SZMSZ 12. számú melléklete **Az igazgató tanács ügyrendi szabályzata** határozza meg.

2.4. Az intézmény belső ellenőrzése, értékelése, önértékelése:

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény főigazgatója a felelős.

2.4.1. A belső ellenőrzés célja:

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

Célja, hogy:

- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Jelezze vezetők, koordinátorok számára a pedagógiai, gazdasági és jogi következményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat.
- Segítse a vezetői irányítást.
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.
- Vizsgálja az intézményi vagyon védelmét.
- Segítse az éves működési terv prioritásának meghatározását.

2.4.2. A belső ellenőrzés fő területei:

- Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok.
- Szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok: A belső ellenőrzési, értékelési - önértékelési rendszer óvodai intézményegység, bölcsődeiintézményegység.

2.4.3. Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok:

A belső ellenőrzés feladata, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

A belső ellenőrzés kialakításáról és funkcionálásáról teljes egészében a közöttük létrejött megállapodás alapján a Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás gondoskodik.

A Békés Város Önkormányzata által biztosított, **függetlenített belső ellenőr** tevékenységét a jogszabályok, a belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzési kézikönyv alapján, az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzési tevékenység alapján végzi.

Az intézményben további ellenőrzést

- a) a szakmai és gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- b) a vezetői ellenőrzés keretében kell elvégezni.

A **munkafolyamatokba épített** ellenőrzések során a munkát végző alkalmazott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások és rendelkezések maradéktalan betartására.

A szervezeti egység vezetője felelős az egyes munkafázisok kijelöléséért. A munkát végző alkalmazott köteles, hiányosság észlelése esetén a szervezeti egység vezetését értesíteni.

A **vezetői ellenőrzés** folyamatos végzése az intézmény valamennyi vezetői megbízással rendelkező alkalmazottjának kötelessége és feladata.

Eszközei:

- A jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, utasításokkal, rendelkezésekkel kapcsolatos munkák végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, ezek elemzése, a vezetése alá tartozók beszámoltatása a végzett munkáról.
- Szükség esetén vizsgálat megindítása.

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok megtalálhatók a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Gazdasági ügyrend szabályzatában.

2.5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere:

2.5.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

A külső kapcsolatok kiépítésének célja a megfelelő együttműködés kialakítása a gyerekek fejlődése érdekében.

Intézményünk kapcsolatot alakít ki azokkal a szervezetekkel, amelyek az óvodába és lépés előtt (bölcsődék és egyéb szociális intézmények), az óvodai élet során (pedagógiai szakszolgálat intézményei, gyermekjóléti szolgálatok, gyermekotthonok, egészségügyi, illetve közművelődési intézmények), és az óvodai élet után (iskolák) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.

A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükséglethez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában intézményünk nyitott és kezdeményező.

A nemzetiséghez tartozó gyermekeket nevelő telephelyeink kapcsolatot tartanak az érintett nemzetiségi önkormányzatokkal, szervezetekkel.

2.5.2. Rendszeres külső kapcsolatok:

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres napi munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- A fenntartóval Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás,
- a kisebbségi önkormányzatokkal,
- más fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- a gyermekvédelmi hatóságokkal, Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- a Pedagógiai Szakszolgálat, Békési Tagintézmény
- a Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- a Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, .
- a közművelődési intézményekkel,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- a munkavédelmi ellenőrrrel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- egyéb civil szervezetekkel.

2.5.2.1. Kapcsolat a fenntartóval:

Kapcsolattartó: főigazgató, óvodai intézményegység vezető, óvodai intézményegységvezető helyettes, bölcsődei intézményegység vezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- Az intézmény átszervezésére, megszüntetésére.
- Az intézmény tevékenységi körének módosítására.
- Az intézmény nevének megállapítására.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.).

- Az intézmény ellenőrzésére: gazdálkodási, működési törvényességi szempontból.
- Szakmai munka eredményessége tekintetében, az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.

Az intézmény és a fenntartó eseti kapcsolata:

- Az intézményi SZMSZ jóváhagyása és módosítása, a Házi rend, a Pedagógiai Program, jóváhagyása tekintetében.
- Humán és Szociális Bizottság ülésein való részvétel.
- Képviselő testületi üléseken való részvétel.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás adása.
- Írásbeli beszámoló adása.
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten, megbeszélésen való részvétel.
- A fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából.
- Speciális információ szolgáltatása az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- Normatíva igénylés elszámolás alapja kötelező dokumentum szerinti, melynek tárolása a Gazdasági irodában 5630 Békés, Petőfi utca 4. történik.

2.5.2.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény más oktatási, egészségügyi és művelődési intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- látogatások
- megbeszélések

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

2.5.2.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás:

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- A támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről.
- A támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről.

- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A főigazgató, óvodai intézményegység vezető, óvodai intézményegységvezető helyettes, bölcsődei intézményegység vezető, óvodai telephely koordinátorok, bölcsődevezetők feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

2.5.2.4. A Békés Város Szociális Szolgáltató Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálat * és Békés Vármegyei Kormányhivatal Békési Járási Hivatala Hatósági és Gyámügyi Osztállyal való kapcsolattartás:

Kapcsolattartó: főigazgató, óvodai intézményegység vezető, óvodai intézményegységvezető helyettes, bölcsődei intézményegység vezető, óvodai telephely koordinátorok, bölcsőde vezetők, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció érdekében:

- A gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más: személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az óvodai intézmény egység segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az óvodai intézmény egység – a gyermekvédelmi felelős útján – a gyermekjóléti szolgálattal folyamatos, közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- Óvodai szociális segítő által.
- A gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- Esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére.
- A gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

*2018. szeptember 1-től a *Gyvt. 40/A. § (2) ag)* pontja értelmében a család és gyermekjóléti központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai segítő tevékenységet biztosít. A végrehajtással kapcsolatos részletes szabályozást az 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet tartalmazza.

2.5.2.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Az egészségügyi szolgáltatóval az óvodai intézmény egységnek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés, és éves munkaterve alapján biztosítja az intézménynek.

A munkaegészségügyi szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében kell tervezni.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni. (Munkaegészségügyi szolgáltatás).

Éves munkaterv határozza meg a többi egészségügyi szolgáltatóval a szolgáltatás tartalmát.

- Intézmény munkaegészségügyi orvosa
- Védőnő

2.5.2.6. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás:

Kapcsolattartó: főigazgató

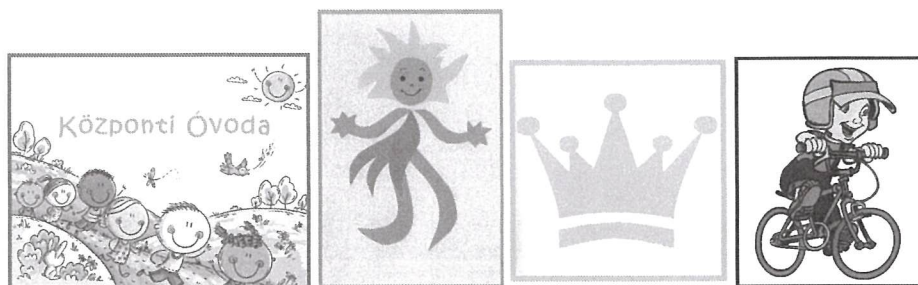
- A kapcsolat tartalma: A főigazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése.
- PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

2.5.2.7. Pedagógiai Szakszolgálat:

Pedagógiai szolgáltatásként igénybe vesszük:

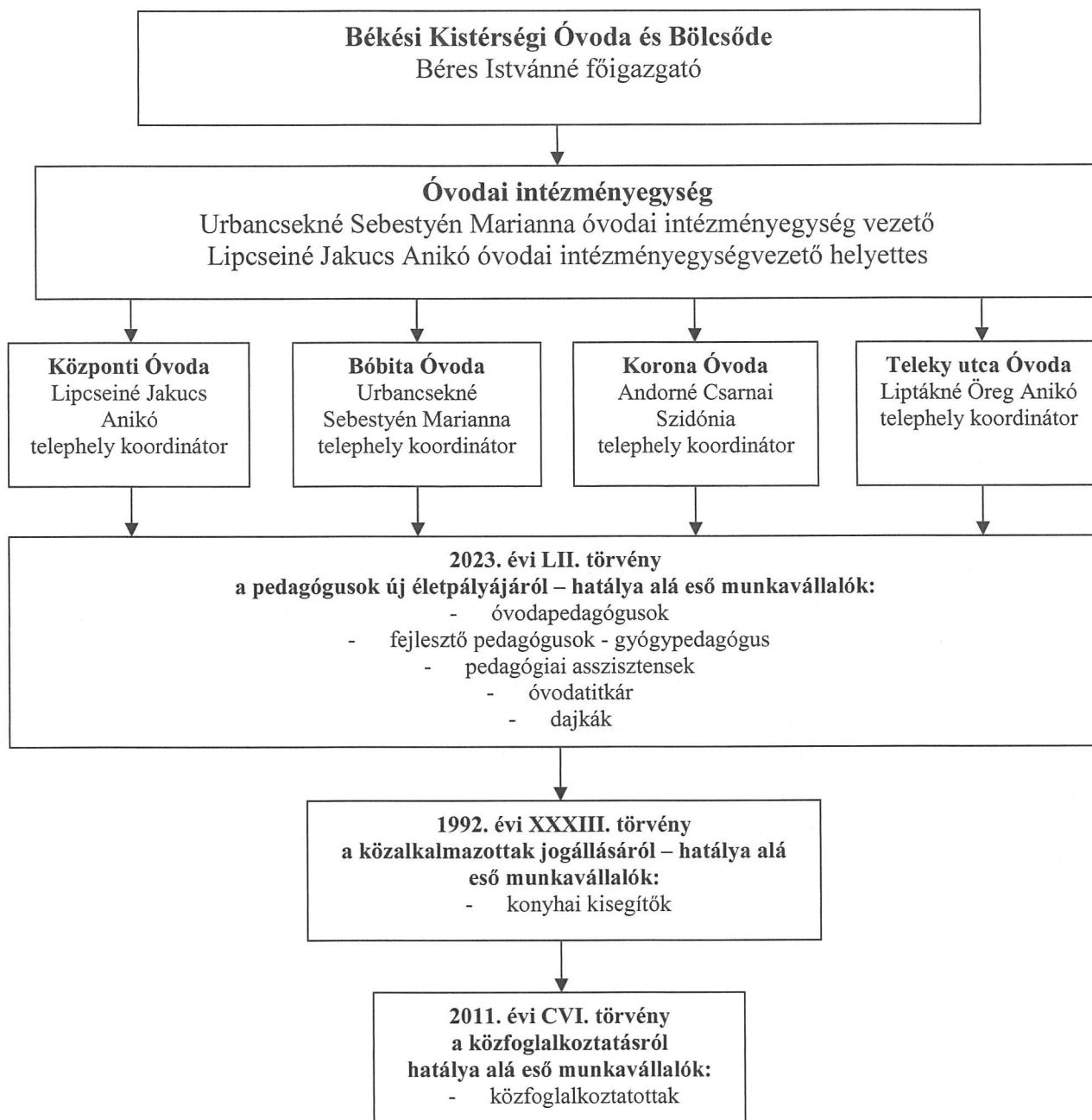
- A logopédiai szolgáltatást és fejlesztő foglalkozást.
- Pszichológiai vizsgálatokat.
- Iskolaérettségi vizsgálatokat kérünk szükség szerint.
- Tájékoztatást szülői értekezleteken.

A foglalkozások a Pedagógiai Szakszolgáltató által megállapított órakeret szerint történnek, melyhez a személyi feltételeket is biztosítja saját pénzügyi forrása szerint.



III. ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG

3.1. Az óvodai intézményegység szervezeti felépítése és vezetése:



3.1.1. Az óvodai intézményegység telephelyei:

Telephelyek megnevezése:	Felvehető maximális gyermeklétszám:
1. Székhely óvoda neve, címe: Központi Óvoda 5630 Békés, Baky utca 4. Telefon: 06 (66) 411-690	125 fő
a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése	25
2. Bóbita Óvoda 5630 Békés, Ótemető utca 2. Telefon: 06 (66) 411-401	150 fő
a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése	30
3. Korona Óvoda 5630 Békés, Korona utca 2. Telefon: 06 (66) 411-986	50 fő
a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése	10
Sport helyiség	-
4. Teleki utcai Óvoda 5630 Békés, Teleki utca 26. Telefon: 06 (66) 411-688	75 fő
a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése	15
óvodai telephelyek összesen:	400 fő

3.1.2. Szervezeti egységek és vezető szintek:

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az óvodai intézményegység feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével történjék.

Az óvodai intézményegység vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a főigazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az óvodai intézményegység vezetőség tagjai: a főigazgató, az intézményegység vezető, intézményegységvezető helyettes, telephelyek koordinátorai, gazdasági vezető, a szakmai munkacsoportok vezetői, szakszervezeti vezető.

3.1.3. Az óvodai intézményegység vezetősége: óvodai intézményegység vezető, óvodai intézményegységvezető helyettes, telephely koordinátorok:

Óvodai intézményegység vezető:	Urbancsekné Sebestyén Marianna Békés, Ótemető utca 2.
---------------------------------------	--

	Telefonszám: (66) 411-401 email: urbancseknemarianna@gmail.com
Óvodai intézményegységvezető helyettes:	Lipcseiné Jakucs Anikó Békés, Baky u. 4. Telefonszám: (66) 411-690 email: okinacsukaj@gmail.com
Óvodai telephely koordinátorok:	
Központi Óvoda:	Lipcseiné Jakucs Anikó Békés, Baky u. 4. Telefonszám: (66) 411-690 email: okinacsukaj@gmail.com
Bóbita Óvoda:	Urbancsekné Sebestyén Mariann Békés, Ótemető u. 2. Telefonszám: (66) 411-401 urbancseknemarianna@gmail.com
Korona Óvoda:	Andorné Csarnai Szidónia Békés, Korona u. 1. Telefonszám: (66) 411-986 email: csszidonia1972@gmail.com
Teleki utcai Óvoda:	Liptákné Öreg Anikó Békés, Teleky u. 26. Telefonszám: (66) 411-688 email: lanikooreg@gamil.com

3.1.4. Az óvodai intézmény egység vezetőségének kapcsolattartási rendje:

A főigazgató és a vezetőség kapcsolattartása folyamatos. Havonta és a szükségletnek megfelelően tartanak vezetői értekezleteket, melyről jegyzőkönyv készül. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató bármikor összehívhat.

Az óvodai intézmény egység vezetőségének értekezlete - havi egy alkalommal – szükségszerűen.

Résztvevői: főigazgató, az intézményegység vezető, intézményegységvezető helyettes, telephelyek koordinátorai, gazdasági vezető.

3.1.5. A vezetők helyettesítési rendje:

3.1.5.1. A főigazgató helyettesítése:

A főigazgatót szabadsága és betegsége alatt, az óvodai intézményegység vezető, teljes felelősséggel – a munkáltatói jogkör kivételével – helyettesíti, a gazdasági vezető a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. alapján a gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében.

Az főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az főigazgató és helyettese egyidejű távolléte (továbbképzés, szabadság) esetén – **külön felhatalmazás alapján** – az óvodai intézményegységvezető helyettes, bármelyik óvodai telephely koordinátor, a sürgős esetekben intézkedést tehet az óvodai telephelyek zavartalan

működése érdekében.

3.1.6. Vezetői feladat megosztás:

Feladatok	Felelős	Helyettesíti
Intézményi irányítás Munkaügy Kapcsolattartás az ÁNTSZ	Béres Istvánné	Urbancsekné Sebestyén Marianna
Tanügy-igazgatás KIR pedagógus nyilvántartás Továbbképzések	Béres Istvánné	Urbancsekné Sebestyén Marianna
Szakmai, nevelési, pedagógiai kérdések. Szakmai munkacsoportok munkájának koordinálása	Béres Istvánné Urbancsekné Sebestyén Marianna	Lipcseiné Jakucs Anikó
Gyermekvédelem koordinációja. Pályázat figyelés, pályázatírása. HACCP feladatok ellenőrzése.	Urbancsekné Sebestyén Marianna	telephely koordinátorok
Önértékelés előkészítése, lebonyolítása	Béres Istvánné Urbancsekné Sebestyén Marianna	Lipcseiné Jakucs Anikó
Tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítése, lebonyolítása	Béres Istvánné	Urbancsekné Sebestyén Marianna
Pedagógus-minősítő eljárás előkészítése, lebonyolítása.	Béres Istvánné	Urbancsekné Sebestyén Marianna
Gazdálkodással, étkezéssel, karbantartással kapcsolatos feladatok koordinálása.	Debreceni Katalin gazdasági vezető	Egri Zsuzsanna gazdasági vezető helyettes
Munkaköri alkalmassági dokumentáció kezelése.	Béres Istvánné	telephely koordinátorok

3.2. Az óvodai intézményegység alkalmazottainak munkarendje és feladatai:

3.2.1. A vezetők intézményben való tartózkodása:

Az óvodai telephelyek nyitva tartása alatt felelős vezetőnek, koordinátornak kell az intézményben tartózkodni. Ezért a telekhelyek koordinátorai és helyettesei külön beosztás alapján látják el az ügyeletes koordinátor feladatait.

Az ügyeletes telephely koordinátor akadályoztatása esetén a SZMSZ **3.1.5.1. A vezetők helyettesítési rendje** – határozza meg az ügyeletes feladatokat ellátó személyt.

3.2.2. Az alkalmazottak munkarendje:

- Az óvodai intézményegység zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét és feladatait a hatályos jogszabályok betartásával – a telephelyek koordinátorai állapítják meg az főigazgató jóváhagyásával.
- Az alkalmazottak munkaköri leírását az óvodai telephelyek koordinátorai készítik el, és a főigazgató hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az óvodai telephelyek tekintetében az óvodai intézményegység nevelési évnnyitó értekezletén augusztus hónapban a városi munka- és balesetvédelmi felügyelő tartja.
- Az óvodai telephelyek koordinátorai tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változására a köznevelésben foglalkoztatottak, és köznevelésben dolgozók szabadságának kiadására.
- A köznevelésben foglalkoztatottak, és köznevelésben dolgozók munkarendje az éves Munkatervekben, az óvodai telephelyeken jól látható helyen található/kerül kifüggesztése.
- Az intézményben alkalmazottak napi munkavégzésének igazolására a kötelezően előírt **Jelenléti ív** szolgál. A köznevelésben foglalkoztatottak, és köznevelésben dolgozók napi **munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodai telephelyek koordinátorai állapítják meg – a főigazgató jóváhagyásával.
- A Jelenléti ív alapján az óvodai telephelyek koordinátorai figyelemmel kísérik az átfedési időt, a túlmunkát és annak szabadidővel történő megváltását. Szintén felelőssége, hogy az adott hónapban a munkavállaló ne lépje túl a munkaórák meghatározott számát.
- A dolgozó **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban telephelyén megjelenni. A munkából való **távolmaradást** előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A munkahelyen, minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy a napi teendőihez előkészüljön. Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői/koordinátori engedéllyel hagyhatják el telephelyüket.
- A munkavállaló a munkavégzés előtt köteles értékeiről gondoskodni. Az eltűnt, elveszett értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- A szabadságolási terv alapján a főigazgató az óvodai intézményegység vezetővel, óvodai intézményegységvezetővel helyettesítéssel, a telephely koordinátorokkal egyeztetve engedélyezi a szabadságot.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát, lehetőleg, egy nappal előbb köteles az óvodai telephely koordinátorának jelenteni, hogy a megfelelő helyettesítésről intézkedhessen.

3.2.3. Az óvodai intézményegység alkalmazottainak munkarendje és feladatai:

3.2.3.1. Óvodai intézményegység vezető munkarendje és feladatai:

Heti munkaidő: 40 óra

A gyermekek között csoportban eltöltött kötött munkaidő: heti 22 óra

Főbb felelősségek, tevékenységek:

- Az főigazgató irányítása mellett segíti az óvodai telephelyeken folyó szakmai munkát. Alapvető szakmai kötelessége az intézményben a gyerekek nevelésének-fejlesztésének biztosítása az Óvodai Nevelés Alapprogramja valamint az intézményi Pedagógiai Program szerint.
- Közreműködik az intézmény Pedagógiai Programjának, Munkatervének, és valamennyi szabályzatának kidolgozásában, nevelési-fejlesztési feladatainak összeállításában, mérési - értékelési, önértékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetésében.
- Feladata az óvodai telephelyeken a nevelési, fejlesztési tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése.
- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése.
- Az iskolákkal, bölcsődékkal való kapcsolat, együttműködés kialakítása.
- A szülői szervezettel való együttműködés kialakítása.
- Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, nevelést segítő szervezetekkel.
- Segítenie kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért.
- Együttműködés a Gyermekjóléti szolgálattal. Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásában, a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Felelős a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógus munkájának koordinálásáért, ellenőrzéséért, értékeléséért.
- Feladata a szakmai munkacsoportok munkájának koordinálása, ellenőrzése, értékelése.
- Felelős az óvodai intézmény hagyományainak ápolásáért, az intézményi szintű rendezvények szervezéséért
- Feladata a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése, gyermekbalesetek megelőzése.
- Az igazgatási feladatok ellátásában közreműködik a munkáltatóval és a gazdasági csoporttal.
- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.
- A gyerekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben kell tartania, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ kell adnia.
- Az ön – és továbbképzés segítése.
- Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megszervezése nyomon követése, segítése.
- Az óvodapedagógusok, gyakorlati, adminisztrációs munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése.
- Pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése.
- Az intézményben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

Az óvodai intézményegység vezető munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a munkaköri leírás határozza meg. (SZMSZ 4. számú melléklet)

3.2.3.2. Óvodai intézményegységvezető helyettes munkarendje és feladatai:

Heti munkaidő: 40 óra

A gyermekek között csoportban eltöltött kötött munkaidő: heti 22 óra

Főbb felelősségek, tevékenységek:

- Az főigazgató irányítása mellett segíti az óvodai telephelyeken folyó szakmai munkát. Alapvető szakmai kötelessége az intézményben a gyermekek nevelésének-fejlesztésének biztosítása az Óvodai Nevelés Alapprogramja valamint az intézményi Pedagógiai Program szerint.
- Közreműködik az intézmény Pedagógiai Programjának, Munkatervének, és valamennyi szabályzatának kidolgozásában, nevelési-fejlesztési feladatainak összeállításában, mérési - értékelési, önértékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetésében.
- Feladata az óvodai telephelyeken a nevelési, fejlesztési tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése.
- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése.
- Az iskolákkal, bölcsődékkel való kapcsolat, együttműködés kialakítása.
- A szülői szervezettel való együttműködés kialakítása.
- Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, nevelést segítő szervezetekkel.
- Segítenie kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért.
- Együttműködés a Gyermekjóléti szolgálattal. Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásában, a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Felelős a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógus munkájának koordinálásáért, ellenőrzéséért, értékeléséért.
- Feladata a szakmai munkacsoportok munkájának koordinálása, ellenőrzése, értékelése.
- Felelős az óvodai intézmény hagyományainak ápolásáért, az intézményi szintű rendezvények szervezéséért
- Feladata a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése, gyermekbalesetek megelőzése.
- Az igazgatási feladatok ellátásában közreműködik a munkáltatóval és a gazdasági csoporttal.
- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.
- A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben kell tartania, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ kell adnia.
- Az ön – és továbbképzés segítése.
- Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megszervezése nyomon követése, segítése.

- Az óvodapedagógusok, gyakorlati, adminisztrációs munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése.
- Pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése.
- Az intézményben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

Az óvodai intézményegységvezető helyettes munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a munkaköri leírás határozza meg. (SZMSZ 4. számú melléklet)

3.2.3.3. Óvodai telephely koordinátor munkarendje és feladatai:

Heti munkaidő: 40 óra

A gyermekek között csoportban eltöltött kötött munkaidő: heti 26 óra *

*Egynéni főigazgatói döntés alapján.

Általános koordinátori feladatai, ellenőrzési jogköre:

- Óvodai telephelyen a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség vezetése.
- Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése.
- Alapvető szakmai kötelessége a gyermekek nevelésének-fejlesztésének biztosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja valamint az intézmény Pedagógiai Program szerint.
- Gondoskodnia kell a gyermekek személyiségének a fejlesztéséről, tehetségek kibontakoztatásáról, figyelembe véve egyéni képességeket, adottságokat, a fejlődés ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Biztosítania kell a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel való egyéni kell foglalkoztatást, szükség szerinti együtt működést a gyógypedagógussal, vagy más nevelést segítő szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elő kell segítenie.
- Segítenie kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben kell tartania, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ kell adnia.
- Meg kell őriznie a hivatali titkot.
- Az ön – és továbbképzés segítése.
- A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése.
- Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megszervezése nyomon követése, segítése.
- Nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése.
- Az óvodapedagógusok szakmai, gyakorlati, adminisztrációs munkájának segítése, ellenőrzése.
- Pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése.
- Az intézményben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

Az óvodai telephely koordinátor munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a munkaköri leírás határozza meg. (SZMSZ 4. számú melléklet)

3.2.3.4. Az óvodapedagógus munkarendje és feladatai:

- Heti munkaidő: 40 óra
- A gyermekek között csoportban eltöltött kötött munkaidő: heti 32 óra

Főbb felelősségek, tevékenységek:

- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből: *

*401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

28. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
 2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 8. eseti helyettesítés,
 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
 13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
 15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része, 17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 19. szertár fejlesztése, karbantartása,
 20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
 21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
 24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
- (2) Az (1) bekezdés 4., 12., 14. és 16. pontjában meghatározott tevékenység összesen és együttesen legfeljebb heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.”

Munkáltató az intézmény főigazgatója, közvetlen felettese az óvodai telephely koordinátor.

Az óvodapedagógus munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a munkaköri leírás határozza meg. (SZMSZ 4. számú melléklet)

3.2.3.5. A fejlesztő pedagógus munkarendje és feladatai:

- Heti munkaidő: 40 óra
- A gyermekek fejlesztésével eltöltött kötött munkaidő: heti 32 óra

A fejlesztő óvodapedagógusi munka olyan pedagógiai tevékenység, amely a tanuláshoz szükséges pszichés funkciók fejlesztését, illetve a sérült funkciók javítását, az esetleges hiányzó funkciók pótlását szolgálja. Megelőzi, vagy csökkenti azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a lassúbb érés, vagy egyéb okok miatt keletkeznek a gyermeknél.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tanév elején hospitálások az esedékes csoportokban, a gyermekeket megfigyelése

különböző tevékenységeik során.

- Szűrések (pedagógiai/SZIT) elvégzése után konzultálás a logopédussal és az óvodapedagógusokkal, a feladatok pontos meghatározása érdekében.
- A fejlesztő munkája tervezésénél figyelembe kell venni a Pedagógiai Szakszolgálat és a Szakértői Bizottság fejlesztési javaslatát és a fejlesztések heti óraszámát.
- Tartsa szem előtt, hogy a fejlesztő csoportba kerülés fő indikációja az életkor (tankötelezettség elérése) és a tünet súlyossága.
- Egyéni és mikro csoportos felzárkóztató foglalkozások vezetése, tehetséggondozás a délelőtti időszakban. Délután lehetőség szerint SZIT mozgásterápia ajánlott.
- Folyamatosan együttműködés a gyermekek óvodapedagógusaival, szüleivel.
- A szülő (törvényes képviselő) rendszeres tájékoztatása a gyermekek óvodai teljesítményéről, fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről. (Fogadó órák keretében nevelési évente két alkalommal)
- Javaslat az iskolaérettségi vizsgálatok elvégzésére az óvodapedagógusoknak január 15 – ig.
- Együttműködés a gyermekek érdekében a munkatársakkal, és más intézményekkel.
- Részvétel a gyermekek szakszolgálathoz küldendő beutalóinak elkészítésében, illetve a kontroll vizsgálatok időpontjának nyomon követésében.
- A gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztést megvalósítása.
- Folyamatosan figyeljék meg, mérjék, értékeljék a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumba készítsenek feljegyzést. A gyermekek fejlettségi szintjének, fejlődési ütemének, a differenciált nevelés irányának meghatározása a Pedagógiai Program előírásainak megfelelően. (Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentáció, DIFER mérés, SZIT szűrés eredményei).
- A tanügyi dokumentumokat (Munkanaplót, a gyermekek Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumait) naprakész, hibátlan vezetése.
- Folyamatos kapcsolatot tartás a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Szakértői Bizottsággal.
- Beszámolási kötelezettség az intézmény főigazgatója felé.

A munkabeosztás összeállításának alapelve, az intézmény zavartalan működése, a gyermekek egyéni, specifikus fejlesztése az előzetes felmérések alapján és szülői hozzájárulások beszerzésével.

Munkáltató az intézmény főigazgatója, közvetlen felettesei az óvodai telephely koordinátorok. A fejlesztőpedagógusok munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a munkaköri leírás határozza meg. (SZMSZ 4. számú melléklet)

3.2.3.6. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak: * pedagógiai asszisztens, dajka

***2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról**

77. § [Munkarend]

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása]

a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

(3) A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

80§ (7) A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporthal való foglalkozást látja el.

79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása]

(6) A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámánál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többlettanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(7) A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával.

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról 2023. évi törvény végrehajtásáról

9§

(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

24. § (4) Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet a 28§ (1) a számára le nem kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,

21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás

3.2.3.7. A pedagógiai asszisztens munkarendje és feladatai:

- Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Az óvodai csoportok és gyermekek önálló felügyeletének ellátása abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.

Munkáltató az intézmény főigazgatója, közvetlen felettese az óvodai telephely koordinátor.

A pedagógiai asszisztens munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a munkaköri leírás határozza meg. (SZMSZ 4. számú melléklet)

3.2.3.8. Óvodai dajka munkarendje és feladatai:

- Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek óvodapedagógus irányításával:

- A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában a nevelési célok eléréséhez.
- A gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel.
- Az óvodai csoportok és gyermekek önálló felügyeletének ellátása abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.
- Az óvoda épületének és környezetének folyamatos, rendszeres tisztántartása.
- Elvégzi az óvodai telephely koordinátor által munkakörébe utalt feladatokat.

Munkáltató az intézmény főigazgatója, közvetlen felettese az óvodai telephely koordinátor.

Az óvodai dajka munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a munkaköri leírás határozza meg. (SZMSZ 4. számú melléklet)

3.2.3.9. Az óvodatitkár munkarendje, feladatai és jogköre:

- Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek, tevékenységek:

- Az intézményben a gazdasági-, ügyviteli-, adminisztrációs feladatok ellátását végzi.
- Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.
- Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartási kötelezettség terheli.

Munkáltatója az intézmény főigazgatója, közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Az óvodatitkár munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza. (SZMSZ 4. számú melléklet)

3.2.3.10. Óvodai konyhai kisegítő munkarendje, feladatai:

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Munkabeosztását a telephelyek teljes nyitva tartása, illetve a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg, melyet az telephely koordinátor határoz meg az intézmény főigazgatója és gazdasági vezető jóváhagyásával.

Az óvodai konyhai kisegítő munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza. (SZMSZ 4. számú melléklet)

3.3. Az óvodai intézményegység működési rendje:

3.3.1. Az nevelési év rendje és annak közzététel:

Az éves óvodai **Munkaterv** tartalmazza a nevelési év helyi rendjét, az intézményegység működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait.
- Az óvodai intézmény egység, a telephelyek rendezvényeinek és ünnepségeinek módját és időpontját.
- A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját.
- A szünetek időpontját a fenntartó döntése alapján.
- A nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év **helyi rendjét**, valamint az óvodai intézmény egység rendszabályait (Házirend), balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten, a szülőkkel.

A Házirendet a nyitva tartás időpontjait az óvodai telephelyek folyosóján ki kell függeszteni.

3.3.2. Az óvodai intézményegység telephelyeinek munkarendje, nyitva tartása:

A tanév általános rendjéről a köznevelésért felelős államtitkárság évenként rendelkezik.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll.

- Szorgalmi időszak: szeptember 1. – május 31.
- Nyári nevelési idő: június 1. – augusztus 31.

A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és az éves Munkatervben rögzíti az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

Az óvodai telephelyek 5 napos (hétfőtől - péntekig) 55 órás nyitva tartással, egész éven át folyamatosan üzemelnek.

- Az óvodai telephelyek nyitva tartása: 6³⁰ – 17³⁰

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján. Ettől eltérő óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A gyermek csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személynek adható át.

A szülő, gyermekét óvodába érkezéskor kísérje be az óvodai csoportba, adja át, óvodapedagógusnak, vagy a nevelőoktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottnak. Távozáskor szintén jelezzen az óvodapedagógusnak, vagy a nevelőoktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottnak. *

A felügyeleti kötelezettség az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed.

*401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

8 §

(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvodai telephelyek dolgozóinak munkarendjét a mindenkor évi Munkaterv tartalmazza.

Az óvodai telephelyek egyéb rendelkezések miatt is zárva tarthatnak, melyről a szülők 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

Az óvodai telephelyek a nyári nevelési idő alatt felváltva tartanak nyitva. Ügyeletes óvodai telephely mindig áll a gyerekek rendelkezésére.

A nyári időszak alatt az óvodai telephelyek a fenntartó éves határozata alapján vannak határozott időre zárva tartanak. Ezen idő alatt kell elvégezni az óvodai telephelyek szükség

szerinti felújítását és a fertőtlenítő nagytakarítást.

A nyári nyitvatartási és ügyeleti rendről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell.

A gyermekek fogadása óvodapedagógus vagy nevelőoktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottnak* jelenlétében történik. A gyermekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az óvodai telephelyek koordinátorai gondoskodnak.

A gazdaságosság és takarékoság jegyében, amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, a óvodai telephelyek koordinátorai döntenek a csoportösszevonásokról.

Az óvoda, fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást elsősorban 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig látja el.

Az óvodában tartózkodás kötelező időtartalma napi 4 óra.

Az idevonatkozó jogszabály alapján az óvodában egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot lehet tartani. Az öt napból három felhasználásáról intézményi szinten, kettő felhasználásáról az óvodai telephelyek döntenek, főigazgatói engedéllyel.

3.3.3. Napirend:

- Az óvodában a Pedagógiai Program szerinti napirendet az óvodapedagógusok készítik el.
- Úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házi rendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.
- Az óvodai napirend megtalálható a Pedagógiai Programban. A gyermekek napirendjét a csoport óvodapedagógusainak a csoportnaplóban kell rögzíteni.

3.3.4. Fakultáció:

A hit és vallásoktatáshoz, valamint a szülők által igényelt szolgáltatásokhoz az intézmény főigazgatója az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet.

3.4. Az óvodai intézményegység belső ellenőrzése, értékelése, önértékelése, a pedagógiai nevelő/oktató munka belső ellenőrzésének rendje:

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ 1 bekezdés b) pontja alapján a SZMSZ szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

Pedagógiai Programunk a gyermekek fejlődésének várható eredményét fogalmazza meg, amely egy lehetséges következmény/siker, természetesen a gyermekek egyéni sajátosságait, képességeit, motivációit figyelembe véve.

A megfogalmazott sikerkritériumokhoz, és a gyermekek egyéni fejlődéséhez viszonyítva ellenőrizhető, mérhető, elemezhető a fejlettségi szint, az óvodapedagógusok által kitűzött nevelési cél elérése, a pedagógiai munka minősége.

Az ellenőrzés és értékelés célja a pedagógiai gyakorlat, módszertan, valamint a belső önértékelés segítése és fejlesztése.

Az intézményünk egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, munkájának részterülete a dolgozók ellenőrzése, értékelése.

Az óvodai telephelyeken folyó belső ellenőrzés, a jogszabályokban és a belső

szabályzatokban (PP, SZMSZ, Házirend, Munkaterv) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

A nevelőmunka ellenőrzését a főigazgató, óvodai intézményegység vezető, óvodai intézményegységvezető helyettes, az óvodai telephely koordinátorok, munkacsoport vezetők és a főigazgató által megbízott óvodapedagógusok végzik.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens, dajka ellenőrzését az óvodai telephely koordinátorok, és az óvodapedagógusok végzik.

A gyerekek fejlettségének ellenőrzését az óvodapedagógusok mérik.

3.4.1. A nevelőmunka belső ellenőrzése:

A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése két szinten történik:

- A gyermekek fejlettségének értékelése szintjén,
- óvodapedagógusi gyakorlati munka szintjén.

3.4.1.1. Az ellenőrzés területei:

- Óvodapedagógus - gyermek kapcsolata, – a gyermek személyiségének ismerete, tiszteletben tartása, fejlesztése.
- Nevelő - oktató munka hatékonysága.
- Beilleszkedés, szokásrendszer kialakítása.
- Differenciált fejlesztés tervezése, megvalósítása.
- Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés tervezése, megvalósítása.
- Egészséges életmódra nevelés tervezése, megvalósítása.
- Óvodapedagógus dajka - gyermek kapcsolata.
- Dokumentumok ellenőrzése, elemzése.

3.4.1.2. Az ellenőrzés szempontjai:

- A játék feltételeinek megteremtése.
- Nevelőmunka színvonala – felkészülés, tervezőmunka, felépítés, szervezés, módszerek, ellenőrzés, értékelés, dokumentálás, gyermekek differenciált fejlesztése, gyermekvédelmi feladatok.
- Óvodapedagógus – dajka viszonylatában segítő tevékenység, feladatok elosztása, megbeszélés.
- Módszerek – csoportmunka szervezése, játékok, szemléltetés milyensége.
- Stílus, személyes hangvétel, emberi jellemzők.
- Kommunikáció – nyelvhasználat, beszéd jellege, világos, érthető beszéd,
- Metakommunikáció, kommunikáció emberi stílusa.
- Kreativitás – új ötletek kipróbálása, új módszerek alkalmazása.
- Eszközhasználat, eszközök biztosítása.
- Adminisztráció – határidők pontos betartása. (Csoportnapló, Egyéni fejlettségmérő dokumentumok, Egyéni fejlesztési terv, Felvételi és mulasztási napló stb.)
- Dajkák nevelőmunkája – gyermekekkel való bánásmód, kommunikáció, viselkedés.
- Pedagógiai Program megvalósulása a napi munka során.
- Szülőkkel való kapcsolattartás.

A gyermekek fejlődésének nyomon követése, ellenőrzése az Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentáció megfigyelései, valamint a DIFER mérések alapján folyamatosan történik.

Az ellenőrzés a feladatok rendszeres, hibátlan és színvonalas teljesítésének megállapítására irányul.

Az óvodapedagógusok pedagógiai munkájának ellenőrzésekor fontos az objektív értékelés, mely alaposságot, körütekintést igényel. A gyakorlati munka elemzése során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés, az elfogadott elvek számonkérése.

Az ellenőrzés szabályozása:

Az ellenőrzést az óvodai intézményegység vezetősége végzi az éves Munkatervben meghatározott feladatmegosztással.

Az ellenőrzés megtörténtét, az ellenőrzést végző személy a Csoportnaplóban a „Hivatalos látogatások – Óvodavezetői ellenőrzések, értékelések” – című oldalon, értékel és kézjeggyével igazolja.

Az ellenőrzés dokumentumai:

- Éves Munkaterv
- Csoportnapló
- Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum
- Gyermekek produktumok

A nevelési év végén beszámolási kötelezettsége van:

- Telephely koordinátoroknak,
- Az óvodapedagógusoknak,
- A munkacsoport vezetőknél,
- A fejlesztő pedagógusoknak.

A nevelési év végén, a Nevelési évről érkező értekezleten a főigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének - értékelésének eredményeit, általános tapasztalatait.

Megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, amelyek a cél - feladat pontos meghatározásával a következő nevelési év éves Munkatervébe kerülnek.

3.5. Önértékelés: *

* 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

45. §

(1) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

(2) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az intézmény ellenőrzését legalább három – a jogszabályi feltételek szerint kijelölt – köznevelési szakértőből álló bizottság végzi. A szakértői bizottság intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatait jegyzőkönyvben rögzíti.

(3) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki, és – a miniszter jóváhagyását követően – a honlapján közzéteszi.

(4) Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

Az intézményi önértékelés célja, hogy a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő tevékenységeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatokat intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Tervezés:

A célok megvalósítása érdekében az intézményvezető 5 évre szóló Önértékelési Programot készít, amelyben meghatározza az önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, azok ütemezését, a szükséges emberi és egyéb erőforrásokat.

Kijelöli a Belső Önértékelési Csoport tagjait, meghatározza, hogy melyek a főigazgató, melyek a Belső Önértékelési Csoport által végzendő feladatok, illetve, hogy mely feladatokba, milyen feltételek és eljárásrend szerint vonhatók be további kollégák.

Önértékelési Program tartalma:

- Előkészítés eljárásrendje – tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése
- Megvalósítás eljárásrendje – foglalkozáslátogatások, interjúk, kérdőíves felmérések szervezése és lebonyolítása.
- Önértékelés értékelésének, minőségbiztosításának eljárásrendje.
- Általános szabályok.

Az ötéves önértékelési programban foglalt feladatok megvalósítása az adott nevelési évre vonatkozó éves Önértékelési Ütemterv szerint történik, melyben meghatározzuk az adott nevelési évben elvégzendő önértékelési feladatokat, valamint kijelöljük az önértékelésben részt vevő személyeket.

Az éves Önértékelési Ütemterv az éves Munkaterv része.

3.6. Óvodapedagógusok teljesítményértékelése:

Az óvodapedagógusok teljesítményértékelését a belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről – szabályozza.

3.6.1. Teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök:

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető, a főigazgató gyakorolja.

3.7. Az óvodai intézményi egység közösségei, jogaik és kapcsolattartásuk:

3.7.1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: *

Az óvodai intézményegység dolgozói:

- **Köznevelésben foglalkoztatott:** a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozók, munkavégzéssel kapcsolatos kötelességüket és jogaikat 2023.

évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szabályozza.

- **A közalkalmazottak:** munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve 2012. évi I. törvény, valamint a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szabályozza.

* 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról

2. §² [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alapelvei]

A nevelő-oktató munka és azt közvetlenül segítő feladatok elvégzése során

a)³ – a gyermek mindenek felett álló érdekére figyelemmel – a köz szolgálatára irányuló jogviszony keretében az állam és az állam nevében eljáró munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, valamint a köznevelési dolgozó a jogait és kötelezettségeit az Alaptörvény XI. cikkében foglalt művelődéshez való jog és az Alaptörvény XVI. cikkében foglalt védelemhez és gondoskodáshoz való jog, valamint az Alaptörvény X. cikkében foglalt tanszabadsághoz való jog biztosítása és érvényre juttatása érdekében gyakorolják, illetve teljesítik,

b) a nevelésben-oktatásban kulcsszerepet játszó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladata, hogy a gyermeknek és a tanulónak az Alaptörvény XI. cikke és XVI. cikke szerinti jogának mindenkor tiszteletben tartásával és biztosításával, a köznevelés folyamatos és zavartalan működése érdekében, az Alaptörvényben meghatározott általános jogi normákkal összhangban, a rábízott gyermekek, tanulók testi, lelki és szellemi fejlődését, jogait és érdekeit mindvégig szem előtt tartva – ismereteit, tudását folyamatosan megújítva és gyarapítva – hivatását akként végezze, hogy az általa nevelt és oktatott gyermekek, tanulók, a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjaivá válhassanak, és ennek eredményeképpen a köznevelésbe vetett közbizalom is erősödjék,

c) az érdekképviseléssel egyeztetésre kötelezett a köznevelés-szakmai javaslatot a Nemzeti Pedagógus Karral, a foglalkoztatott munkaügyi és szociális érdekeit érintő javaslatot a szakszervezettel egyezteti.

3.7.2. Az alkalmazotti közösségek jogai:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kapnak.
- Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési, valamint közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntéshozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

3.7.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény közösségeit – a vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény főigazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi

összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves Munkaterv tartalmazza. A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézmény főigazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.7.4. Az óvodai intézmény egység csoportjai és kapcsolattartásuk rendje:

- Az óvodai telephelyek alaptevékenységüket csoportkeretben végzik.
- Az óvodai telephelyekbe felvehető gyermekek maximális létszámát az Alapító Okirat határozza meg.
- A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek.
- A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg, mely nevelési évenként a szükségletek és lehetőségek figyelembevételével változhat.
- A csoportok kialakításáról a nevelőtestület és a szülő véleményének kikérésével telephely koordinátorok, az óvodai intézményegység vezető, az óvodai intézményegységvezető helyettes, a főigazgató egyetértésével dönt.

3.7.5. A gyermekcsoportok létszám alakulása:

- Az óvodai csoport törvényben meghatározott maximális létszáma **25 fő, azonban a gyermekenkénti 2 m² kötelező alapterületet figyelembe kell venni.**
- A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények (csoportszobák alapterülete) és a gyermekek elláthatóságának figyelembevételével a főigazgató dönt a az óvodai intézményegység vezető, az óvodai intézményegységvezető helyettes és a telephely koordinátorok javaslata alapján.
- A telephely koordinátor dönt az egyes telephelyeken belüli csoportösszevonásokról – átmenetileg, vagy huzamosabb ideig – tájékoztatási kötelezettséggel a főigazgató felé.

Óvodai csoportok száma:	16
Óvodai férőhely szám (2 m ² /fő):	395 fő
Felvehető gyermeklétszám:	395 fő
Óvodai maximális csoport létszám:	25 fő

3.8. A szülői közösség jogai és kapcsolattartás rendje:

3.8.1. Az óvodai intézmény egység és a szülők kapcsolata:

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal, a szülőkkel való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda és a család teremt meg. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

3.8.2. Szülői szervezetek:

A vonatkozó jogszabályok alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezetet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai és gondozási munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

3.8.3. A szülői szervezettel való kapcsolattartás:

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekcsoport vezetője közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezetet a főigazgató a Munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatokról, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézmény főigazgatójával.

3.8.4. A szülői szervezet, véleményezési, egyetértési jogai:

3.8.4.1. Véleményezési jog:

- Pedagógiai Program vonatkozásában.
- Házi rend
- Munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően.
- A vezetők, koordinátorok és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A főigazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.
- Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésben.

3.8.4.2. Egyetértési jog:

- A Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend elfogadásakor.

3.8.5. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

- Az intézmény az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.
- A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatja.
- A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.
- A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezlet, az **egyéni tájékoztatás** nevelési évenként két alkalommal a fogadó órákon történik.

3.8.6. A szülői értekezletek rendje:

- Az új gyerekek óvodai előjegyzését és a felvétel elbírálását követően, az új szülői

közösség részére az intézmény főigazgatója és a telephely koordinátorok ismerkedő szülői értekezletet szerveznek. Ekkor kerülnek bemutatásra csoportban nevelő – fejlesztő óvodapedagógusok, óvodai dajkák.

- A csoportok szülői közössége számára az intézmény, nevelési évenként, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet szervez az óvodapedagógusok, valamint a telephely koordinátorok vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól.
- **Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az intézmény főigazgatója, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

3.8.7. A fogadóórák rendje:

- Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak.
- Ezt a szülő az óvodapedagógus is kezdeményezheti.
- Az intézmény óvodapedagógusai a fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekek fejlődéséről a szülők számára.
- A szülők általános tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

Az intézmény szülői szervezetének szabályzata az SZMSZ 13. számú melléklete.

3.9. Nevelőtestület működési rendje, szakmai munkacsoportok:

3.9.1. A nevelőtestület:

A nevelőtestület az óvodai intézményegység óvodapedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézményegységnek legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló óvodapedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott gazdasági vezető.

3.9.1.1. A nevelőtestület feladatai és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése, fejlesztése.

Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az óvodát érintő ügyben.

3.9.1.2. A nevelőtestület döntési jogköre:

- A Pedagógiai Program elfogadása.
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend elfogadása.
- A nevelési év Munkatervének jóváhagyása.
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása.
- Intézményi, igazgatói programok szakmai véleményezése.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztása.
- Saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.
- A 7 év feletti gyerekek óvodai neveléséhez való hozzájárulás vagy elutasítás.

3.9.1.3. A nevelőtestület értekezletei:

- A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során.
- A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves óvodai **Munkaterve** rögzíti.
- Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetősége szükségesnek látja.

3.9.1.4. A nevelőtestület döntései és határozatai:

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.
- A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.
- A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető **jegyzőkönyvét** az óvodatitkár vezeti.
- A jegyzőkönyvet az intézmény főigazgatója, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.
- A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

3.9.2. Szakmai munkacsoportok:

Azonos műveltségi területen kiemelkedően tevékenykedő óvodapedagógusok közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére munkaközösségeket és szakmai csoportokat hoznak létre.

(A szakmai munkaközösségre vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 71. § (1) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§ szabályozza)

3.9.2.1. A szakmai munkacsoportok munkájának célja, feladatai:

- A szakmai-gyakorlati munka színvonalának emelése, a nevelő munka hatékonyságának növelése.
- A nevelőtestületben a pedagógiai munka fejlesztése, újítása, eredmények, tapasztalatok közreadása.
- Korszerű szakismeretek közvetítése, pedagógiai folyamatok elemzése, értékelése.
- Pedagógiai Program folyamatos elemzése, alakítása.
- Pályakezdő óvodapedagógusok gyakorlati munkájának segítése

3.9.2.2. A szakmai munkacsoportok vezetőinek jogai és feladatai:

A szakmai munkacsoportok vezetőjét a tevékenységek irányítására, koordinálására a főigazgató bízza meg a tagok javaslata alapján.

A szakmai munkacsoportok vezetőnek beszámolási kötelezettsége van a főigazgató felé.

A szakmai munkacsoport vezetője képviseli a munkacsoportot az intézmény vezetősége felé és az intézményen kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkacsoport tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatási kötelezettsége van tagok felé a vezetői értekezleten elhangzottakról. Továbbá:

- Irányítja a munkacsoport szakmai munkáját.
- Felelős a szakmai munkáért.

- Értekezleteket hív össze.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.
- A főigazgató felkérésére szakmai ellenőrzésen vesz részt.

3.9.3. A nevelőtestület feladatainak átruházása:

3.9.3.1. A nevelőtestület egyes feladatainak és jogköreinek átadása:

a) Döntési jogkörét:

- Az óvodai telephelyek éves Munkatervének elkészítése.
- A telephelyek munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztása.
- A főigazgatói, óvodai intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

b) Véleménynyilvánítási jogkörét:

- Az óvodai intézmény egység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
- A telephely koordinátorok megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Az intézmény költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében.
- Az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

c) Javaslattevési jogkörét: – az intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület átruházott jogköröket a megbízottak megjelölésével a következő táblázat tartalmazza.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott időközöket és módokat az utolsó oszlop határozza meg.

A nevelőtestületre vonatkozó rendelkezéseket a *2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 70. § és az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ szabályozza.*

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- A Pedagógiai Program elfogadása.
- A SZMSZ elfogadása.
- A Házi rend elfogadása.

3.9.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az óvodai intézmény egység meghatározza az óvodai telephelyeken dolgozók szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját, és az együttműködés eredményeinek értékelését az alábbiak szerint:

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente két alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente két alkalommal	Jegyzőkönyv

Nevelőtestület	Nevelés nélküli munkanap Szakmai nap	Évente három alkalommal	Feljegyzés
A telephely óvodák vezetősége	Koordinátori megbeszélések	Havonta egy alkalommal	Jegyzőkönyv
Óvodapedagógusok	Munkacsoport foglalkozás	Évente négy – öt alkalommal	Feljegyzés
Dajkák	Telephelyeként megbeszélés	Havonta egy alkalommal	Feljegyzés
Önértékelési csoport	Megbeszélés	Évente egy alkalommal	Feljegyzés
Óvodapedagógusok	Megbeszélés telephelyeként	Havonta egy alkalommal, szükség szerint	Feljegyzés

Az óvodai intézmény egység kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a Munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.9.5. A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje:

- A nevelőtestület, az év során nevelőtestületi és rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tart.
- A nevelőtestület értekezleteit az óvodai intézmény egység éves **Munkatervében** meghatározott napirenddel és időpontban az intézmény főigazgatója hívja össze.
- Rendkívüli alkalmazotti értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada kéri, ha a főigazgató szükségesnek látja.
- A rendkívüli alkalmazotti értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
- A főigazgató a rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- Nevelőtestületi értekezlet szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására.
- A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a testület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.
- Az alkalmazotti közösség, a nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az

intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1 % esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén az alkalmazotti közösség, a nevelőtestület, szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki.

3.10. Az óvodai intézmény egység használatba vételének rendje:

3.10.1. A gyermekek életrendje:

A gyermekek óvodai intézményi életének részletes szabályozását a SZMSZ 2. számú melléklete a Házirend határozza meg.

A Házirend szabályait a nevelőtestület, az érintett közösségek véleményének egyeztetésével a főigazgató készíti el.

A Házirend betartása az óvodai Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény minden gyermekére és az intézményben tartózkodó valamennyi személyre nézve kötelező.

3.10.2. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei:

3.10.2.1. Az óvodai jelentkezés, előjegyzés, jogviszony létesítése:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 8. § (2) bekezdése alapján **minden gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a 3. életévét, a nevelési év kezdőnapjától (2020. szeptember 1-jétől) legalább napi négyórás óvodai nevelésre kötelezett.** A rendelkezés célja, hogy gyermekeink érdekében a megfelelő életkorban kezdődhessen el közösségbe integrálásuk és felkészítésük a majdani iskolakezdésre.
- „Az illetékes járási hivatal a szülő kérelmére és az igazgató, valamint a védőnő, egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az **negyedik életév betöltéséig** felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.” 2011. CXC. törvény 8. § (2) *A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.*
- A hatályos jogszabályok értelmében 2020. január 1-jétől abban az esetben, ha az óvodaköteles gyermek családjával éppen külföldön él, ezt a tényt az Oktatási Hivatal részére be kell jelenteni. A bejelentéshez használható űrlap elérhető az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu) a Köznevelés menüpont Külföldi távozás bejelentése pontjából vagy a https://www.oktatas.hu/kozneveles/kulfoldre_tavozas_bejelentese oldalról közvetlenül. A bejelentőlap elektronikus kitöltését követően a kérelmet aláírva a következő postacímre kell megküldeni: Oktatási Hivatal Köznevelési Nyilvántartási Főosztály, 1363 Budapest, Pf. 19.

3.10.2.2. Az előjegyzés időszaka:

- 20/2012. EMMI rendelet 20.§ (1) bekezdése értelmében a gyermek életkora miatt kötelező óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.
- Az óvodai felvétel, átvétel, **jelentkezés alapján** történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos, a központilag szervezett előjegyzés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.
- Az előjegyzés idejét a fenntartó határozza meg az igazgató javaslata alapján.
- Az előjegyzés módjairól (online – személyes), helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról a jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt.

3.10.2.3. A szülők, gondviselő tájékoztatása:

Az óvoda fenntartója az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza:

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

A kötelező felvételt biztosító óvoda április 21-ig hivatalból felveszi a körzetébe tartozó azon gyermeket, akivel kapcsolatosan nem érkezett jelzés arról, hogy más óvoda felvette. Így, ha a szülő olyan óvodába szándékozik beíratni a gyermekét, amely egyébként is a kötelező óvodai felvételt biztosítja a számára, akkor nincs szüksége intézkedésre.

3.10.2.4. Kötelező felvételt biztosító óvoda:

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. [20/2012. EMMI rendelet. (3)]

3.10.2.5. Döntés a gyermek óvodai felvételéről:

- Az óvodai felvétel, átvétel, jelentkezés alapján történik.
- Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos *2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 49. §*
- A gyermeket elsősorban abba a tagóvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az intézmény igazgatója dönt.
- Az intézmény köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (kötelező felvételt biztosító óvoda).
- A felvétel eredményéről, elutasításról, átirányításról, valamint a fellebbezés módjáról személyre szóló határozatot, értesítést kap az érintett szülő. *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. §*

A szülő, gondviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, 15 napon belül fellebbezhet az intézmény igazgatójához eljuttatott és az óvoda fenntartójának címzett kérelemben.

A felvételi kérelem elutasítása esetén hozott határozat ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül a szülő a jegyzőnek címzett, de az óvoda igazgatójának átadott felül bírálati kérelmet nyújthat be. Az igazgató döntése tekintetében a *2011. évi CXCV. törvény 37.§ (1-3) bekezdései, valamint 38. § alapján fenntartó (jegyző) jár el és hoz másodfokú döntést.*

- Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az igazgató és intézményegység vezető a felelős.
- A gyermekek felvételére a *Köznevelési törvény 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről*, valamint a megfelelő jogszabályok az irányadóak, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.

3.11. Az óvodaköteles gyermek mulasztása és annak igazolása:

A gyermek óvodai mulasztása: *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§)*

„(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a) a gyermek a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, b) a gyermek, beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, c) a gyermek, a hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

(4) a) Ha a gyermek az *Nkt. 8. § (2) bekezdése* alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

(4b) * Ha a gyermek az *Nkt. 8. § (2) bekezdése* alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.”

A Felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok felelősek. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 90. § A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

3.11.1. Az igazolt, igazolatlan, és előre látható mulasztások az óvodában:

- A gyermek távolmaradását az óvodapedagógus a Felvételi és mulasztási naplóba jegyzi be. A távolmaradás tényét szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást.
- A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hozni. A betegség időtartalmát igazolja.
- A gyermek óvodából való távolmaradása (betegség, rosszullét, családi probléma) esetén a távolmaradás napján a szülő telefonon vagy más módon értesítse az óvodát. Egy nevelési évben – a szorgalmi időszakban –tíz napot a szülő is igazolhat.
- Előre látható mulasztás: Az előre látható mulasztásokat előre jelezni kell (üdülés, családi kirándulás, egyéb családi probléma stb.). A kérelmeket a szülő, (gondviselő) előzetesen, írásban jelezze az óvodapedagógusnak.
- Egy hét vagy annál több időre az igazgató 3-5 napra vagy annál több időre az intézményvezető-helyettes és/vagy tagóvoda vezetője, 1-2 napra az óvodapedagógus adhat engedélyt.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.
- Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el, vagy nem jelezték előre a mulasztást.
- Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében (családlátogatás) az óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel (tagóvoda vezetővel) együtt jár el. Ők kezdeményezik az óvodakötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást az igazgató felé, aki levélben szólítja fel a szülőt az igazolatlan hiányzás megszüntetésére.
- Az oktatásért felelős minisztérium rendelete a tanév rendjéről meghatározott iskolai tanítási szünetek ideje alatt a szülő előzetesen jelezheti írásban, gyereke hiányzását, ebben az esetben a mulasztást igazoltnak kell tekinteni.
- Az óvoda minden iskolai tanítási szünetet megelőzően előzetes felmérést végez, ahol a szülő nyilatkozhat gyermeke óvodai ügyeleti igényéről. Nyilatkozatával igazolja gyermek távollétét.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek igazolatlan mulasztását a jegyzőnek kell jelezni.

3.11.2. A gyermekek csoportba való beosztása az óvodai intézmény egységben:

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a telephely koordinátor dönt, a szülők, óvodapedagógusok véleményének kikérésével, valamint az állami finanszírozás által előírt szabályok figyelembevételével.
- Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele szakértői vélemény alapján történik.

3.12. Óvodai intézmény egység: hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje:

3.12.1. A hagyományápolás célja:

Az óvodai intézmény egység hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség, szülői közösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományok ápolása és a jeles napok méltó megünneplése a Pedagógiai Program keretét alkotja, így nevelő/fejlesztő munkánk meghatározója.

3.12.2. Óvodai ünnepek, hagyományok:

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések a Pedagógiai Programban vannak rögzítve.

Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálja, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre neveli.

- Az intézményi szintű hagyományápolási rendezvényeket az intézmény éves **Munkaterve** tartalmazza.
- A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a Pedagógiai Programban vannak rögzítve.
- A csoport megemlékezések: óvodai telephelyenként változó, az óvodai telephelyek munkatervében rögzítettek szerint.
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok: Mikulás, Advent, karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák napja, Évzáró telephelyenként változó.
- Nemzeti ünnep: március 15.
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások: jeles napokhoz, népi hagyományokhoz kapcsolódó népszokások ápolása.
- Őszi, téli, tavaszi kirándulások

A megoldás módjait, eszközeit a csoport óvodapedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

3.12.3. Közösséggel kapcsolatos hagyományok:

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok ápolása a gyermekkorcsoportoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra, megtartásra:

- Közös megemlékezés a gyermekek név- illetve születésnapjáról
- Ajándékkészítés Anyák napjára
- Mikulás,
- Farsang.

3.12.4. Az óvodai intézmény jogosultságai:

- Az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos intézményi bejelentések:

Az 20/2012 EMMI rendelet 20§(8) és 23§(8) bekezdése alapján a nevelési –oktatási

intézménybe felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván, s ha a gyermek óvodát vált, akkor további nyilvántartása - az átadó intézmény értesítése alapján - az átvevő óvoda feladata.

A *nemzeti köznevelésről szóló törvény* végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 15.§(1) bekezdése alapján, ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel létesít jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, akkor a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles bejelenteni a jogviszony létrejöttét, a *Vhr. 16§-a* alapján pedig az adatokban bekövetkezett változásokat a köznevelés információs rendszerén keresztül, elektronikusan.

3.13. Az oviKRÉTA alkalmazására vonatkozó szabályok:

2024. szeptember 1-jétől a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alábbi rendelkezései relevánsak az oviKRÉTA használata szempontjából:

- Az Nkt. 41. § (1) bekezdés alapján a köznevelési feladatokat ellátó intézmény köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, az 57. § (6) bekezdés szerint pedig a köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – jelenlegi, hatályos – 88.§ - 93/A. §-ai rendelkeznek az óvodák által kötelezően használandó nyomtatványokról és azok tartalmi előírásairól (felvételi előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, törzskönyv, valamint a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció).

A fenti előírások alapján tehát a jogszabályban előírt nyomtatványokat kötelező az oviKRÉTA rendszerben vezetni, tárolni (megőrizni).

Az Nkt. ezen rendelkezései kifejezetten előírják a tanulmányi rendszer alkalmazását:

41. § (1)-(2) és (9) bekezdés,

41. § (1) * A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban együtt: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

(2) * A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma

(9) * A nevelési-oktatási intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az

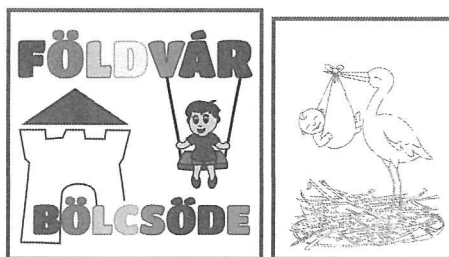
adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

57. § (6) bekezdés (6) * Az óvodai és iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A

7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

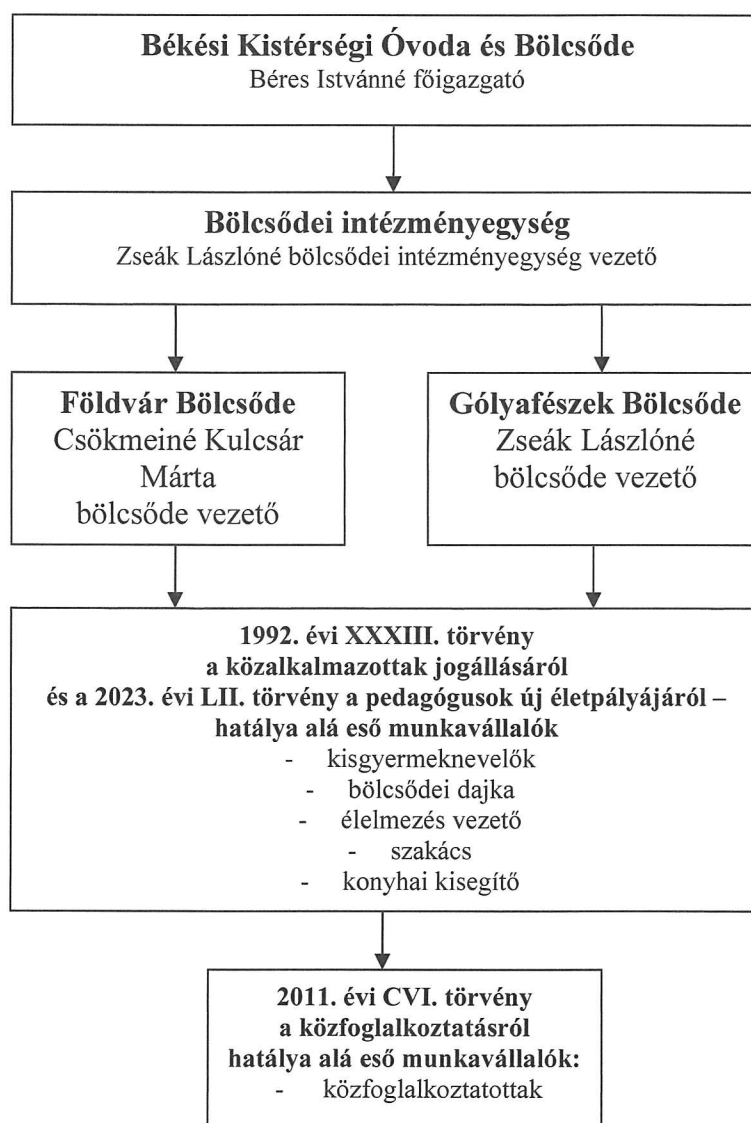
3.13.1. Az oviKRÉTA-ban kötelezően vezetett dokumentumok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.



IV. BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG

4.1. A bölcsődei intézményegység szervezeti felépítése és vezetése:



4.1.1. A bölcsődei intézményegység telephelyei:

Telephelyek megnevezése:	Felvehető maximális gyermeklétszám:
Földvár Bölcsőde 5630 Békés, Fábíán utca 25/2.	96 fő
Gólyafészkek Bölcsőde	48 fő

5630 Békés Rákóczi utca 16.	
bölcsődei feladatellátási összesen:	144 fő

4.1.2. Szervezeti egységek és vezető szintek:

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy a bölcsődei intézményegység feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével történik.

A bölcsődei intézményegység vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a főigazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A bölcsődei intézményegység vezetőség tagjai: a főigazgató, a bölcsődei intézményegység vezető, bölcsődevezető, gazdasági vezető, szakszervezeti vezető.

4.1.3. A bölcsődei intézményegység vezetősége: bölcsődei intézményegység vezető, bölcsőde vezető:

Bölcsődei intézményegység vezető:	Zseák Lászlóné Gólyafészek Bölcsőde 5630 Békés Rákóczi utca 16. email: zseaklaszlone@gmail.com
Bölcsődevezető:	Csökmeiné Kulcsár Márta Földvár Bölcsőde 5630 Békés, Fábíán utca 25/2. email: vezeto@foldvarbolcsi.hu

4.1.4. A bölcsődei intézményegység vezetőségének kapcsolattartási rendje:

A főigazgató és a vezetőség kapcsolattartása folyamatos. Havonta és a szükségletnek megfelelően tartanak vezetői értekezleteket, melyről jegyzőkönyv készül. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató bármikor összehívhat.

A bölcsődei intézményegység vezetőségének értekezlete - havi egy alkalommal – szükségszerűen.

Résztvevői: főigazgató, a bölcsődei intézményegység vezető, bölcsődevezető, gazdasági vezető.

4.1.5. A vezetők helyettesítési rendje:

4.1.5.1. A főigazgató helyettesítése:

A főigazgatót szabadsága és betegsége alatt, az óvodai intézményegység vezető, teljes felelősséggel – a munkáltatói jogkör kivételével – helyettesíti, a gazdasági vezető a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. alapján a gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében.

Az főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az főigazgató és helyettese egyidejű távolléte (továbbképzés, szabadság) esetén – **külön**

felhatalmazás alapján – a bölcsődei intézményegységvezető, bölcsődevezető, a sürgős esetekben intézkedést tehet a bölcsődék zavartalan működése érdekében.

4.1.6. Vezetői feladat megosztás:

Feladatok	Felelős	Helyettesíti
Intézményi irányítás Munkaügy Kapcsolattartás az ÁNTSZ	Béres Istvánné	Zseák Lászlóné
Továbbképzések	Béres Istvánné	Zseák Lászlóné
Szakmai, nevelési, gondozási, pedagógiai kérdések. Szakmai munkacsoport munkájának koordinálása	Béres Istvánné	Zseák Lászlóné
Gyermekvédelem koordinációja. Pályázat figyelés, pályázatírása. HACCP feladatok ellenőrzése.	Zseák Lászlóné	bölcsődevezető
Pedagógus-minősítő eljárás előkészítése, lebonyolítása.	Béres Istvánné	Zseák Lászlóné
Gazdálkodással, étkezéssel, karbantartással kapcsolatos feladatok koordinálása.	Debreceni Katalin gazdasági vezető	Fekete Lászlóné gazdasági vezető helyettes
Munkaköri alkalmassági dokumentáció kezelése.	Béres Istvánné	Zseák Lászlóné

4.2. A bölcsődei intézményegység alkalmazottainak munkarendje és feladatai:

4.2.1. A vezetők intézményben való tartózkodása:

A bölcsődei telephelyek nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni. Ezért a bölcsődevezetők beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetői feladataikat.

Az ügyeletes bölcsődevezető akadályoztatása esetén a SZMSZ 2.2.5. A vezetők helyettesítési rendje – határozza meg az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

4.2.2. Az alkalmazottak munkarendje:

- A bölcsődei intézményegység zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét és feladatait a hatályos jogszabályok betartásával – a bölcsődevezetők állapítják meg az főigazgató jóváhagyásával.
- Az alkalmazottak munkaköri leírását a bölcsődevezetők készítik el, és a főigazgató

hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a bölcsődei telephelyek tekintetében a bölcsődei intézményegység nevelési, gondozási évnnyitó értekezletén augusztus hónapban a városi munka- és balesetvédelmi felügyelő tartja.

- A bölcsődevezetők tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változására a közalkalmazásban foglalkoztatott dolgozók szabadságának kiadására.
- A közalkalmazottak munkarendje az éves Munkatervekben, a bölcsődei telephelyeken jól látható helyen található/kerül kifüggesztésre.
- Az intézményben alkalmazottak napi munkavégzésének igazolására a kötelezően előírt **Jelenléti ív** szolgál. A közalkalmazottak napi **munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet a bölcsődevezetők állapítják meg – a főigazgató jóváhagyásával.
- A Jelenléti ív alapján a bölcsődevezetők figyelemmel kísérik a túlmunkát és annak szabadidővel történő megváltását. Szintén felelőssége, hogy az adott hónapban a munkavállaló ne lépje túl a munkaórák meghatározott számát.
- A dolgozó **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban telephelyén megjelenni. A munkából való **távolmaradást** előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A munkahelyen, minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy a napi teendőihez előkészüljön. Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el telephelyüket.
- A munkavállaló a munkavégzés előtt köteles értékeiről gondoskodni. Az eltűnt, elveszett értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- A szabadságolási terv alapján a főigazgató a bölcsődevezetővel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát, lehetőleg, egy nappal előbb köteles a bölcsődevezetőnek jelenteni, hogy a megfelelő helyettesítésről intézkedhessen.

4.2.3. A bölcsődei intézményegység alkalmazottainak munkarendje és feladatai:

4.2.3.1. Bölcsődei intézményegység vezető munkarendje és feladatai:

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek, tevékenységek:

- Az főigazgató irányítása mellett segíti a bölcsődei telephelyeken folyó szakmai munkát. Alapvető szakmai kötelessége az intézményben a gyerekek nevelésének-fejlesztésének- gondozásának biztosítása a Bölcsődei Nevelés Gondozás Országos Alapprogramja valamint a bölcsődei Szakmai Program szerint.
- Közreműködik a bölcsődék Szakmai Programjának, Munkatervének, és valamennyi szabályzatának kidolgozásában, nevelési-gondozási feladatainak összeállításában.
- Feladata a bölcsődei telephelyeken a nevelési, gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése.

- Az alkalmazotti értekezletek előkészítése.
- Az óvodákkal való kapcsolat, együttműködés kialakítása.
- A szülői szervezettel való együttműködés kialakítása.
- Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, nevelést segítő szervezetekkel.
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért.
- Együttműködés a Gyermekjóléti szolgálattal. Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásában, a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Felelős a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógus munkájának koordinálásáért, ellenőrzéséért, értékeléséért.
- Feladata a szakmai munkacsoport munkájának koordinálása, ellenőrzése, értékelése.
- Felelős a bölcsődei intézmény egység hagyományainak ápolásáért, az intézményi szintű rendezvények szervezéséért.
- Feladata a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése, gyermekbalesetek megelőzése.
- Az igazgatási feladatok ellátásában közreműködik a munkáltatóval és a gazdasági csoporttal.
- Közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.
- A gyerekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben kell tartania, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ kell adnia.
- Az ön – és továbbképzés segítése.
- Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megszervezése nyomon követése, segítése.
- A kisgyermeknevelők gyakorlati, adminisztrációs munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése.
- Pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése.
- Az intézményben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

A bölcsődei intézményegység vezető munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a munkaköri leírás határozza meg. (SZMSZ 4. számú melléklet)

4.2.3.2. Bölcsődevezető munkarendje és feladatai:

Heti munkaidő: 40 óra

Általános vezetői feladatai, ellenőrzési jogköre:

- Bölcsődei telephelyeken az alkalmazotti közösség vezetése.
- Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése.
- Alapvető szakmai kötelessége a gyerekek nevelésének-fejlesztésének biztosítása a Bölcsődei Nevelés Gondozás Országos Alapprogramja valamint a bölcsődék Szakmai Program szerint.
- Gondoskodnia kell a gyermekek személyiségének a fejlesztéséről, figyelembe véve egyéni képességeket, adottságokat, a fejlődés ütemét, szociokulturális helyzetét.

- Biztosítani kell a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel való egyéni kell foglalkoztatást, szükség szerinti együtt működést a gyógypedagógussal, vagy más nevelést segítő szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elő kell segítenie.
- A gyerekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben kell tartania, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ kell adnia.
- Meg kell őriznie a hivatali titkot.
- Az ön – és továbbképzés segítése.
- A szülők és a bölcsőde kapcsolatának elmélyítése.
- Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megszervezése nyomon követése, segítése.
- A kisgyermeknevelők szakmai, gyakorlati, adminisztrációs munkájának segítése, ellenőrzése.
- Pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése.
- Az intézményben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

A bölcsődevezető munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a munkaköri leírás határozza meg. (SZMSZ 4. számú melléklet)

4.2.3.3. A kisgyermeknevelő munkarendje és feladatai:

- Heti munkaidő: 40 óra
- A gyermekek között csoportban eltöltött kötött munkaidő: heti 35 óra

Feladatai:

- Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét s az ezekhez fűződő jogát.
- Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére, hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
- Ismeri, elismeri és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként, ha arra szükség van, jelzéssel él a bölcsőde vezetője vagy a gyermekvédelmi szolgálat felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére enged következtetni. Fokozottan figyel a védelembe vett gyermekekre.
- A szakmai elvek és követelmények megvalósulása érdekében szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, megosztva vele a szakmailag fontos információkat.

- A szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására törekszik. Szükség szerint, ismeretnyújtással, személyes példával, információval támogatja a szülőt.
- A szülőkkel való együttműködés során, igyekszik támogatni őket a szülői szerepükben, a gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, szülőcsoportos megbeszéléseket szervez és tart.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermek egészségi állapotát, annak változásait. A lázas, beteg gyermeket ellátja, gondoskodik a szülő értesítéséről.
- Gondoskodik a gyermek tiszta, esztétikus megjelenéséről, biztosítja személyi higiéniájukat.
- A közegészségügyi szabályok betartásával gondoskodik környezetük rendezettségéről és biztonságáról.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét, ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, kiegyensúlyozott személyiség fejlődésükre és támogatja önállósodási törekvéseiket.
- Kiemelt gondot fordít a különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének biztosítására és a hátránnyal érkező gyermek fejlődésének támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására.
- A napirend szervezésénél szem előtt tartja a gyermek szükségleteinek a kielégítését és a szakmai követelményeket. A napirendbe az évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást.
- Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben ismeret és tapasztalatszerzésre alkalmas játéktevékenységeket biztosítson a gyermekek számára. A közös tevékenységek során pozitív viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújtva támogatja az önálló próbálkozást, kreativitást. Pedagógiai gyakorlatában az ösztönző, elismerő, dicsérő, bátorító nevelői módszereket alkalmazza.
- Aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit. Jelenléti, adatszolgáltatási feladatainak, az adatvédelmi törvény előírásait betartva tesz eleget.
- A BA főiskolai végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő, a tanulmányai során elsajátított pedagógiai, szakmai tudásával segíti a kisgyermeknevelő kollégáit.
- Pályakezdő, gyakornoki időt töltő dolgozók szakmai, emberi beilleszkedését elősegíti.
- Szakmai gyakorlaton lévő tanulók elméleti, gyakorlati ismeretanyagának bővítésére törekszik.
- Tudásának szinten tartása, ill. bővítése érdekében részt vesz szakmai programokon és eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

Munkáltató az intézmény főigazgatója, közvetlen felettese a bölcsőde vezető.

A kisgyermeknevelő munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a munkaköri leírás határozza meg. (SZMSZ 4. számú melléklet)

4.2.3.4. Bölcsődei dajka munkarendje és feladatai:

- Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelőségek és tevékenységek a bölcsődevezető és kisgyermeknevelők irányításával:

- A bölcsődei dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a kisgyermek egész napos bölcsődei ellátásához, a bölcsődében a nevelési/gondozási célok eléréséhez.
- A gyermek nevelését, gondozását végző kisgyermeknevelők munkájának támogatása, segítése.
- A bölcsőde épületének és környezetének folyamatos, rendszeres tisztántartása.
- Elvégzi a bölcsődevezető által munkakörébe utalt feladatokat.

Munkáltató az intézmény főigazgatója, közvetlen irányítója a bölcsődevezető.

A bölcsődei dajka munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a munkaköri leírás határozza meg. (SZMSZ 4. számú melléklet)

4.2.3.5. Élelmezésvezető munkarendje és feladatai:

- Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek, tevékenységek:

- A bölcsődében az élelmezéssel kapcsolatos feladatokat heti 40 órában látja el.

Munkáltatója az intézmény főigazgatója, feladatát a gazdasági vezető utasítása alapján végzi.

Az élelmezésvezető munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a munkaköri leírás határozza meg. (SZMSZ 4. számú melléklet)

4.2.3.6. Szakács

- **Heti munkaidő: 40 óra**

Főbb felelősségek, tevékenységek:

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek, élelmezésvezetőnek.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért.
- Az előírt étrendnek megfelelően előkészíti és dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak az élelmezésvezető utasítására térhet el.
- A felhasználás során a gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik.
- Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Szakismeretével segít az étrend összeállításában. Külön ügyel a korszerű étkezés betartására.
- A konyha belső tisztaságáért felel, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáiban részt vesz, felel azok teljes rendjéért.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően, gazdaságosan használja és tárolja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében betartja.
- Munkakörülményei javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tesz.
- A főzőkonyha HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer ismereteit elsajátította és a munkakörére vonatkozó részeit gyakorlatban alkalmazza.

Munkáltatója az intézmény igazgatója, feladatát az gazdasági vezető, élelmezésvezető

utasítása alapján végzi.

A szakács munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a munkaköri leírás határozza meg. (SZMSZ 4. számú melléklet)

4.2.3.7. Bölcsődei konyhai kisegítő munkarendje, feladatai:

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Munkabeosztását a telephelyek teljes nyitva tartása, illetve a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg, melyet a bölcsődevezető határoz meg az intézmény főigazgatója és gazdasági vezető jóváhagyásával.

Az bölcsődei konyhai kisegítő munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza. (SZMSZ 4. számú melléklet)

4.2.3.8. Karbantartó munkarendje és feladataik:

- Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek:

Az intézményben a karbantartói feladatokat heti 40 órában látj el mind a négy óvodai telephelyen és a két bölcsődei telephelyen.

Munkáltatója az intézmény igazgatója, feladatát az gazdasági vezető, bölcsődevezető utasítása alapján végzi.

A karbantartó munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a munkaköri leírás határozza meg. (SZMSZ 4. számú melléklet)

4.3. A bölcsődei intézményegység működési rendje:

4.3.1. Az nevelési év rendje és annak közzététel:

Az éves bölcsődei **Munkaterv** tartalmazza a nevelési év helyi rendjét, az intézményegység működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- Az értekezletek időpontjait.
- A bölcsődei intézményegység, telephelyek rendezvényeinek módját és időpontját.
- A szünetek időpontját a fenntartó döntése alapján.
- A nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési-gondozási év **helyi rendjét**, valamint a bölcsődei intézményegység rendszabályait (Házirend), balesetvédelmi előírásokat a kisgyermeknevelők ismertetik az első szülői értekezleten, a szülőkkel.

A Házirendet a nyitva tartás időpontjait a bölcsődei telephelyek folyosóján ki kell függeszteni.

4.3.2. A bölcsődei intézményegység telephelyeinek munkarendje, nyitva tartása:

- A bölcsődék minden nap reggel 6⁰⁰ órától este 17³⁰ óráig tartanak nyitva.
- A bölcsődében tartózkodás ideje alatt kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel.
- A bölcsődék dolgozóinak munkarendjét a mindenkor éves Munkaterv tartalmazza.
- A bölcsődék a nyári nevelési/gondozási idő alatt felváltva tartanak nyitva. Ügyeletes bölcsőde mindig áll a gyerekek rendelkezésére.
- A nyári időszak alatt a bölcsődék, fenntartói határozat alapján négy hetet vannak zárva,

ezen idő alatt kell elvégezni a szükség szerinti felújítást és a fertőtlenítő nagytakarítást.

- A nyári nyitvatartási és ügyeleti rendről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell.

4.3.3. Napirend:

- A bölcsődében a Szakmai Program szerinti napirendet a kisgyermeknevelők készítik el.
- Úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házirend szerint – gyermeküket nevelési – gondozási tevékenységek zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.
- A gyermekek napirendjét a kisgyermeknevelőknek a bölcsődei csoportnaplóban kell rögzíteni.

4.4. A bölcsődei intézményegység belső ellenőrzése, értékelése, a pedagógiai nevelő-gondozó munka belső ellenőrzésének rendje:

4.4.1. A nevelőmunka belső ellenőrzése:

A nevelés-gondozási gyakorlat ellenőrzése két szinten történik:

- A gyermekek fejlettségének értékelése szintjén,
- kisgyermeknevelői gyakorlati munka szintjén.

4.4.1.1. Az ellenőrzés területei:

- Kisgyermeknevelő - gyermek kapcsolata, – a gyermek személyiségének ismerete, tiszteletben tartása, fejlesztése.
- Nevelő – gondozó munka hatékonysága.
- Beilleszkedés, szokásrendszer kialakítása.
- Differenciált fejlesztés tervezése, megvalósítása.
- Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés tervezése, megvalósítása.
- Egészséges életmódra nevelés tervezése, megvalósítása.
- Kisgyermek nevelő - dajka - gyermek kapcsolata.
- Dokumentumok ellenőrzése, elemzése.

4.4.1.2. Az ellenőrzés szempontjai:

- A játék feltételeinek megteremtése.
- Nevelő-gondozó munka színvonala – felkészülés, tervezőmunka, felépítés, szervezés, módszerek, ellenőrzés, értékelés, dokumentálás, gyermekek differenciált fejlesztése, gyermekvédelmi feladatok.
- Kisgyermeknevelő – dajka viszonylatában segítő tevékenység, feladatok elosztása, megbeszélés.
- Módszerek – csoportmunka szervezése, játékok, szemléltetés milyensége.
- Stílus, személyes hangvétel, emberi jellemzők.
- Kommunikáció – nyelvhasználat, beszéd jellege, világos, érthető beszéd,
- Metakommunikáció, kommunikáció emberi stílusa.
- Kreativitás – új ötletek kipróbálása, új módszerek alkalmazása.

- Eszközhasználat, eszközök biztosítása.
- Adminisztráció – határidők pontos betartása. (Csoportnapló, Egyéni fejlődési dokumentumok, Bölcsődei törzslap, Fejlődési napló, Családi füzet stb.)
- Dajkák nevelőmunkája – gyermekekkel való bánásmód, kommunikáció, viselkedés.
- Szakmai Program megvalósulása a napi munka során.
- Szülőkkel való kapcsolattartás.

A gyermekek fejlődésének nyomon követése, ellenőrzése a Fejlődést napló nyomon követő megfigyelései alapján folyamatosan történik.

Az ellenőrzés a feladatok rendszeres, hibátlan és színvonalas teljesítésének megállapítására irányul.

A kisgyermeknevelők pedagógiai munkájának ellenőrzésekor fontos az objektív értékelés, mely alaposságot, körültekintést igényel. A gyakorlati munka elemzése során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés, az elfogadott elvek számonkérése.

Az ellenőrzés szabályozása:

Az ellenőrzést a bölcsődei intézményegység vezetősége végzi az éves Munkatervben meghatározott feladatmegosztással.

Az ellenőrzés megtörténtét, az ellenőrzést végző személy feljegyzést készít, értékeli és kézjegyével igazolja.

Az ellenőrzés dokumentumai:

- Éves Munkaterv
- Csoportnapló
- Fejlődési napló

A nevelési év végén beszámolási kötelezettsége van:

- bölcsődevezetőnek,
- kisgyermeknevelőnek,

A nevelési-gondozási év végén, a bölcsődei intézményegység vezető értékeli a pedagógiai-nevelő-gondozó munka belső ellenőrzésének - értékelésének eredményeit, általános tapasztalatait.

Megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, amelyek a cél - feladat pontos meghatározásával a következő nevelési év éves Munkatervébe kerülnek.

4.5. A bölcsődei intézményi egység közösségei, jogaik és kapcsolattartásuk:

4.5.1. Közalkalmazotti jogviszony: *

- *A közalkalmazottak:* munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve 2012. évi I. törvény, valamint a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szabályozza.

4.5.2. Az alkalmazotti közösségek jogai:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kapnak.
- Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési, valamint közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntéshozó testület kétharmados jelenléténél határozatképes.

4.5.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény közösségeit – a vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény főigazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves Munkaterv tartalmazza. A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézmény főigazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.5.4. A bölcsődei intézményegység csoportjai és kapcsolattartásuk rendje:

- A bölcsődei telephelyek alaptevékenységüket csoportkeretben végzik.
- A bölcsődei telephelyekre felvehető gyermekek maximális létszámát az Alapító Okirat határozza meg.
- A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők együttesen felelnek.
- A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg, mely nevelési-gondozási évenként a szükségletek és lehetőségek figyelembevételével változhat.
- A csoportok kialakításáról a szülő véleményének kikérésével a bölcsődevezető, az bölcsődei intézményegység vezető, a főigazgató egyetértésével dönt.

4.5.5. A gyermekcsoportok létszám alakulása:

- A bölcsődei gyermekcsoportok maximális létszáma a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően **12 fő**.

Bölcsődei csoportok száma:	12
Bölcsődei férőhelyek száma:	144 fő
Felvehető gyermeklétszám:	144 fő
Bölcsődei maximális csoport létszám:	12 fő

4.6. A szülői közösség jogai és kapcsolattartás rendje:

4.6.1. A bölcsődei intézmény egység és a szülők kapcsolata:

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal, a szülőkkel való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket a bölcsőde és a család terem meg. Az kisgyermeknevelő figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

4.6.2. Szülői szervezetek:

A vonatkozó jogszabályok alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezetet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai és gondozási munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

4.6.3. A szülői szervezettel való kapcsolattartás:

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekcsoport kisgyermeknevelője közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezetet a főigazgató a Munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatokról, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézmény főigazgatójával.

4.6.4. A szülői szervezet, véleményezési, egyetértési jogai:

4.6.4.1. Véleményezési jog:

- Szakmai Program vonatkozásában.
- Házi rend
- Munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően.
- A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- A bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A főigazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal s az előkészítő bizottság elnökének, átad.

- Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésben.

4.6.4.2. Egyetértési jog:

- A Szakmai Program, SZMSZ, Házi rend elfogadásakor.

4.6.5. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

- A bölcsőde a gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.
- A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatja.
- A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.
- A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezlet, az **egyéni tájékoztatás** fogadó órákon történik.

4.6.6. A szülői értekezletek rendje:

- Az új gyerekek előjegyzését és a felvétel elbírálását követően, az új szülői közösség részére a bölcsődevezetők ismerkedő szülői értekezletet szerveznek. Ekkor kerülnek bemutatásra csoportban nevelő –kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák.
- A csoportok szülői közössége számára az intézmény, nevelési évenként, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet szervez a kisgyermeknevelők, valamint a bölcsődevezetők vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési – gondozási év rendjéről, feladatairól.
- **Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az intézmény főigazgatója, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

4.6.7. A fogadóórák rendje:

- A kisgyermeknevelők a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak.
- Ezt a szülő a kisgyermeknevelő is kezdeményezheti.
- A kisgyermeknevelők a fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekek fejlődéséről a szülők számára.
- A szülők általános tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

Az intézmény szülői szervezetének szabályzata az SZMSZ 13. számú melléklete.

4.7. Az alkalmazotti közösség, működési rendje, szakmai munkacsoport:

4.7.1. A kisgyermeknevelők közössége:

A kisgyermeknevelők közössége, nevelési és gondozási kérdésekben a bölcsődei intézményegységnek legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A kisgyermeknevelők közösségének tagja minden közalkalmazotti jogviszonyban állókisgyermeknevelő.

4.7.1.1. A kisgyermeknevelők közösségének feladatai és jogai:

A kisgyermeknevelők közösségének legfontosabb feladata a Szakmai Program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése, gondozása, fejlesztése.

Ennek a komplex feladatnak megfelelően a kisgyermeknevelők közössége véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, bölcsődét érintő ügyben.

4.7.1.2. A kisgyermeknevelők közösségének döntési jogköre:

- A Szakmai Program elfogadása.
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend elfogadása.
- A nevelési év Munkatervének jóváhagyása.
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása.
- Intézményi, főigazgatói programok szakmai véleményezése.
- A kisgyermeknevelők közössége képviselőjében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztása.
- Saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

4.7.1.3. A kisgyermeknevelők közösségének értekezletei:

- A kisgyermeknevelők közössége feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési – gondozási év során.
- A kötelező értekezletek rendjét a bölcsőde éves óvodai **Munkaterve** rögzíti.
- Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a kisgyermeknevelők közössége tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetősége szükségesnek látja.

4.7.1.4. A kisgyermeknevelők közösségének döntései és határozatai:

- A kisgyermeknevelők közösségének döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.
- A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.
- A kisgyermeknevelők közösségének értekezlet lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti.
- A jegyzőkönyvet az intézmény főigazgatója, a jegyzőkönyvvezető és a kisgyermeknevelők közössége jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.
- A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

4.7.2. Szakmai munkacsoport

Azonos műveltségi területen kiemelkedően tevékenykedő kisgyermeknevelők közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai csoportot hoznak létre.

4.7.2.1. A szakmai munkacsoport munkájának célja, feladatai:

- A szakmai-gyakorlati munka színvonalának emelése, a nevelő - gondozó munka hatékonyságának növelése.
- A kisgyermeknevelők közösségében a pedagógiai munka fejlesztése, újítása, eredmények, tapasztalatok közreadása.
- Korszerű szakismeretek közvetítése, pedagógiai folyamatok elemzése, értékelése.
- Szakmai Program folyamatos elemzése, alakítása.
- Pályakezdő kisgyermeknevelők gyakorlati munkájának segítése

A bölcsődei intézményegység szakmai munkacsoportjának éves munkatervét a bölcsődei intézményegység éves Munkaterve tartalmazza.

4.7.3. A kisgyermeknevelők közösségének feladatainak átruházása:

4.7.3.1. A kisgyermeknevelők közösségének egyes feladatainak és jogköreinek átadása:

d) Döntési jogkörét:

- A bölcsődei telephelyek éves Munkatervének elkészítése.
- A bölcsődei telephelyek munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A kisgyermeknevelők közösségének képviselőjében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztása.
- A főigazgatói, bölcsődei intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

e) Véleménynyilvánítási jogkörét:

- A bölcsődei intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes kisgyermeknevelők külön megbízásainak elosztása során.
- Az intézmény költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében.
- Az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

f) Javaslattevési jogkörét: – az intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

A kisgyermeknevelők közösségének átruházott jogköröket a megbízottak megjelölésével a következő táblázat tartalmazza.

Az átruházott jogkör gyakorlója a kisgyermeknevelők közösségét tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a kisgyermeknevelők közösségének megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott időközöket és módokat az utolsó oszlop határozza meg.

A kisgyermeknevelők közössége nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- A Szakmai Program elfogadása.
- A SZMSZ elfogadása.
- A Házi rend elfogadása.

4.7.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

A bölcsődei intézményegység meghatározza az bölcsődei telephelyen dolgozók szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját, és az együttműködés eredményeinek értékelését az alábbiak szerint:

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente két alkalommal	Jegyzőkönyv
Teljes alkalmazotti kör	Nevelés nélküli munkanap Szakmai nap	április 21. Bölcsődék Napja	Feljegyzés
Bölcsődék vezetősége	Vezetői megbeszélések	Havonta egy alkalommal	Jegyzőkönyv

Kisgyermeknevelők	Megbeszélés telephelyeként	Évente négy – öt alkalommal	Feljegyzés
Bölcsődei dajkák	Telephelyeként megbeszélés	Havonta egy alkalommal, szükség szerint	Feljegyzés

A bölcsődei intézményegység kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a Munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.7.5. A kisgyermeknevelők közössége kapcsolattartásának rendje:

- A kisgyermeknevelők közössége, az év során testületi és rendkívüli testületi értekezletet tart.
- A kisgyermeknevelők közössége értekezleteit a bölcsődei intézmény egység éves **Munkatervében** meghatározott napirenddel és időpontban az intézmény főigazgatója hívja össze.
- Rendkívüli alkalmazotti értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada kéri, ha a főigazgató szükségesnek látja.
- A rendkívüli alkalmazotti értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
- A főigazgató a rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- Kisgyermeknevelők közössége értekezlet szükség szerint bármikor tartható a testület aktuális problémáinak megoldására.
- A kisgyermeknevelői közösség értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a testület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.
- Az alkalmazotti közösség, a testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1 % esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén az alkalmazotti közösség, a nevelőtestület, szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki.

4.8. A bölcsődei intézményegység használatba vételének rendje:

4.8.1. A gyermekek életrendje:

A gyermekek bölcsődei intézményi életének részletes szabályozását a SZMSZ 2. számú melléklete a Házirend határozza meg.

A Házirend szabályait a kisgyermeknevelők közössége véleményének egyeztetésével a

főigazgató készíti el.

A Házirend betartása a bölcsődei Szakmai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény minden gyermekére és az intézményben tartózkodó valamennyi személyre nézve kötelező.

4.8.2. A gyermek bölcsődei jogviszonya és következményei:

4.8.2.1. Bölcsődei jelentkezés, előjegyzés, jogviszony létesítése:

- A bölcsődébe a szülő, gyermeke felvételét az év során bármikor kérheti, illetve a központilag szervezett előjegyzést veheti igénybe.
- A bölcsődei felvétel iránti kérelmet a szülőnek vagy törvényes képviselőnek az intézmény igazgatójához kell benyújtania.
- Az előjegyzés helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról a jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt.
- Bölcsődei elhelyezést kezdeményezhet a szülő, gondviselő előzetes tájékoztatását követően: a gyermekjóléti szolgálat, a GYÁM hivatal, orvos.

4.8.2.2. Döntés a gyermek bölcsődei felvételéről:

- A bölcsődei előjegyzést követően a jogviszony kezdetének meghatározása az első szülői értekezleten történik.
- A bölcsődei alapellátásra, felvételt nyert gyermek határozatát az intézmény igazgatója a meghatározott dátummal küldi ki azok számára, akik az adott nevelési/gondozási év január hónap 31. napjáig felvételt nyertek, ebben az időszakban kezdik meg gyermek beszoktatását.
- Akik előjegyzéskor az adott nevelési/gondozási év február 1-e után kérik gyermekük elhelyezését, ők előjegyzésre kerülnek, ami nem jelent felvételt. Az üres bölcsődei helyek betöltése ezt követően fontossági és időrendi sorrendben történik.
- A férőhelyek mértékéig a gyermekek felvételéről az igazgató dönt, a bölcsőde vezetőjének meghallgatásával.
- A szülő a felvétel eredményéről írásban kap határozatot.
- A szülő, gondviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, 15 napon belül fellebbezhet az intézmény igazgatójához eljuttatott és a bölcsőde fenntartójának címzett kérelemben.
- A gyermekek csoportba való beosztásáról a bölcsőde vezetője dönt.
- A csoportok szervezésének elveit a bölcsődei Szakmai Program tartalmazza.
- Bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek, akinek a *1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról 42/A §.* ezt indokolta teszi.

4.9. A gyermek bölcsődéből való távolmaradása:

A gyermek bölcsődei jogviszonya a beíratás napjával kezdődik és tart az elhelyezés megszűnéséig. Jogviszony nem szűnik meg az egyéb távolmaradás időtartamára.

A távolmaradás igazolt: betegség, a szülő által előre jelzett rövidebb- hosszabb közös tevékenység, családi program. A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő a felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hozni.

A távolmaradás igazolatlan: ha a szülő nem jelzi a távolmaradás okát.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek igazolatlan mulasztását a jegyzőnek kell

jelezni.

4.9.1. A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:

- Ha a gyermek orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- A Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az igazgató az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az igazgató az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszik igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a Házirend súlyos megsértésének minősül! Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 15 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.
- A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

4.9.2. A gyermekek csoportba való beosztása a bölcsődei intézményegységben:

- A bölcsődébe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a bölcsődevezető dönt, a szülők, kisgyermeknevelők véleményének kikérésével, valamint az állami finanszírozás által előírt szabályok figyelembevételével.
- Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele szakértői vélemény alapján történik.

4.10. Bölcsődei gondozási díj:

A Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulási Tanács 8/2025. (III.19.) számú határozata alapján:

- A fenntartásában működő bölcsődeék vonatkozásában a bölcsődei nyitvatartási napokon 1.200 forint/nap összegű bölcsődei gondozási díjat vezetett be 2025. április 1. naptól.
- A térítési díj befizetését az alábbiakban szabályozza:
 - a) Minden megkezdett gondozási nap fizetési kötelezettséget keletkeztet,
 - b) a gondozási díj megfizetése alóli mentesülésnek a Gyvt. 150. § (6) bekezdése alapján van helye.

4.11. A bölcsődei intézményegység: hagyományok ápolása:

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyerekek nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, a gyerekek hazaszeretettének mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítása, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

A bölcsőde hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése a bölcsődei közösség minden tagjának joga és kötelessége.

4.11.1. Közösséggel kapcsolatos hagyományok:

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok ápolása a gyermekkorcsoportoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra, megtartásra:

- Közös megemlékezés a gyermekek név- illetve születésnapjáról
- Ajándékkészítés Anyák napjára
- Mikulás,
- Farsang.

4.11.2. Bölcsődei tevékenységek:

- Szakmai napok szervezése.
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel.
- Közös ünnepélyek szervezése, rendezvényeken való részvétel.



V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az alkalmazotti közösség elfogadásával és a szülői szervezetek egyetértésével lép hatályba.

A 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény értelmében az SZMSZ módosításához fenntartói jóváhagyás szükséges.

5.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény főigazgatójának előterjesztése után az óvodai és bölcsődei alkalmazotti testület 2026. augusztus 26, 27. –én megtartott alkalmazotti értekezleten, elfogadta.

Az elfogadás tényét az alkalmazotti közösség képviselői a mellékelt aláírási lapon dokumentálják.

A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde óvodai intézményegységének Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban a Szülői Szervezet 2026. augusztus 31.-én megtartott értekezletén egyetértését fejezte ki, melyet a mellékelt szülői nyilatkozat aláírásával tanúsítanak.

5.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata:

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, szülői szervezete. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

E Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. szeptember 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2025. szeptember 1.-én életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Békés, 2026. augusztus 31.


Béres Istvánné

Béres Istvánné
főigazgató

Mellékletek

1. számú melléklet Kollektív szerződés
2. számú melléklet Házirend
3. számú melléklet Közalkalmazotti szabályzat
4. számú melléklet Munkaköri leírások
5. számú melléklet Munkavédelmi szabályzat
6. számú melléklet Tűzvédelmi szabályzat
7. számú melléklet Esélyegyenlőségi terv
7.1. számú melléklet Helyzetértékelés (évente kitöltendő dokumentum)
8. számú melléklet Továbbképzési Program – bölcsődei intézményegység 2023 – 2028.
9. számú melléklet Gyakornoki szabályzat
10. számú melléklet Adatkezelési szabályzat
11.1.számú melléklet Iratkezelési szabályzat - óvodai intézményegység
11.2. számú melléklet Iratkezelési szabályzat – bölcsőde intézményegység
12. számú melléklet Az igazgató tanács ügyrendi szabályzata
13. számú melléklet Az intézmény szülői szervezetének működési szabályzata
14. számú melléklet Panaszkezelési eljárás rend
15. számú melléklet Közalkalmazott munkavállalók teljesítményértékelési szabályzata
16. számú melléklet Pedagógusok teljesítményértékelési szabályzata
17. számú melléklet 1-es típusú diabétesszel és ételérzékenységgel élő gyermekek speciális ellátásának eljárásrendje
Függelék – Alapító Okirat – megtalálható a Gazdasági irodában

