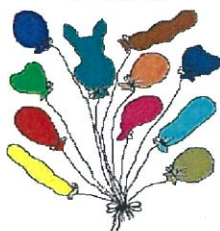



Békési Kistérségi Óvoda  
és Bölcsőde



# **Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Készítette:  
Béres Istvánné igazgató  
2018.**

<b>Az intézmény OM azonosító száma:</b> <b>028047</b>	<b>Készítette:</b> 
<b>Tagóvodák OM azonosítója:</b>	
<b>Újvárosi Tagóvoda:</b> 028047002	tagóvoda vezető: <i>Árpádné János Mikó</i>
<b>Hunyadi téri Tagóvoda:</b> 028047005	tagóvoda vezető: <i>Tóth Ferenc</i>
<b>Bóbita Integrált Tagóvoda:</b> 028047006	tagóvoda vezető: <i>Horváth István</i>
<b>Korona utcai Tagóvoda:</b> 028047007	tagóvoda vezető: .....
<b>Teleky utcai Tagóvoda:</b> 028047008	tagóvoda vezető: <i>Árpádné János Mikó</i>
<b>Fürkészi Központi Óvoda:</b> 028047010	tagóvoda vezető: <i>Farkas Katalin</i>
<b>Tarhosi Tagóvoda:</b> 028047013	tagóvoda vezető: <i>Horváth István</i>
<b>Földvár Bölcsőde:</b> 208047014	bölcsődevezető: .....
<b>Gólyafészek Bölcsőde:</b> 02804714	bölcsődevezető: <i>László Csaba</i>
<b>Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások</b>	
<b>191/2018(VI.27.) határozat számon elfogadta:</b> <i>Rezső F.</i> Nevelőtestület nevében névaláírás	<b>Véleménynyilvánítók:</b> <i>Bartók Anna Gabriella</i> Óvodai Szülői Szervezet nevében névaláírás
<b>192/2018 (VI.27.) határozat számon jóváhagyta:</b> <i>Béres István</i> igazgató	



**Egyetértést kinyilvánító:**

.....  
Társulási elnök

Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás

**Hatályos a kihirdetés napjától: 2018. szeptember 3 - 4.**

**A dokumentum jellege: nyilvános  
megtalálható: intézmény közzétételi listáján**

**Verzió szám: 1 / 2018**

**9 / 1 eredeti példány**

**Iktató szám: 270/2018.**

## Tartalom

<b>I.</b>	<b>Az intézmény általános jellemzői</b>	6.
1.§	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	6.
2.§	Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	6.
3.§	Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai	12.
<b>II.</b>	<b>Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése</b>	13.
4§	Szervezeti egységek és vezetői szintek	13.
5§	Az intézmény vezetője	15.
6§	Az intézmény vezetősége	15.
7.§	Az igazgatótanács megalakulása, jogköre	19.
<b>III.</b>	<b>Az intézmény működési rendje</b>	20.
8. §	A nevelési év helyi rendje	20.
9. §	Az intézmény alkalmazottainak munkarendje és feladataik	22.
<b>IV.</b>	<b>Az intézmény belső ellenőrzése, értékelése, önértékelés</b>	28.
10.§	A belső ellenőrzés, értékelés, önértékelés rendje	28.
<b>V.</b>	<b>Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk</b>	32.
11.§	Alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	32.
12.§	Az intézmény csoportjai és kapcsolattartásának rendje	33.
13.§	A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	34.
14.§	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	36.
<b>VI.</b>	<b>A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek</b>	41.
15§	A nevelőtestület és működési rendje	41.
16§	A nevelőtestület munkaközösségei és szakmai csoportjai	42.
17§	A nevelőtestület feladatainak átruházása	43.
<b>VII.</b>	<b>Az intézmény használatba vételének rendje</b>	45.
18§	A gyermek óvodai jogviszonya és következményei	45.
19§	A gyermek bölcsődei jogviszonya és következményei	46.
20§	A gyermek mulasztása és annak és annak igazolása	47.
21§	A gyermekek csoportba való beosztása	49.
<b>VIII.</b>	<b>A létesítmények és helyiségek használati rendje</b>	49.
22§	Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok	50.
23§	A helyiségek és berendezésük használati rendje	50.
<b>IX.</b>	<b>Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje</b>	52.
24§	Hagyományok, ünnepélyek	52.
<b>X.</b>	<b>Intézményi óvó-védő előírások</b>	53.
25§	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	53.
26§	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	58.
27§	Gyermekevédelmi feladatok	59.
28§	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges intézkedések	59.
<b>XI.</b>	<b>Egyéb rendelkezések</b>	60.
29.§	Az óvodai étkezési díjak befizetésének rendje	60.
30.§	Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem	61.

	szabályozható – kérdések	
<b>XII.</b>	<b>Záró rendelkezések</b>	<b>66.</b>
Mellékletek		

## I. Az intézmény általános jellemzői

### 1.§ A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

#### 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 Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény óvodai pedagógiai és bölcsődei szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

#### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények, rendeletek és dokumentumok alapján készült:

##### 2.1. Óvoda

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete 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
- 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. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári

##### Oktatási Hivatal:

- Önértékelési kézikönyv óvodák számára Harmadik javított kiadás
- Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára Harmadik javított kiadás
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez. Harmadik javított változat

- Az óvoda működét szabályozó helyi dokumentumok
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

## **2.2. Bölcsőde**

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

### **Szakmai irányelvek, módszertani levelek:**

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

## **3. A szabályzat hatálya**

### **3.1. Időbeli hatálya**

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

### **3.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodával és bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Az intézménynek szolgáltatást nyújtókra.
- Az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.
- Egyéb munkakörben dolgozókra.
- Községi szolgálatot teljesítőkre.

### **3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda és bölcsőde területére.
- Az óvoda és bölcsőde által szervezett – a Pedagógiai Program és Bölcsődei Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán, bölcsődén kívüli programokra.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az alkalmazottakkal szemben az igazgató - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.

A szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén a vezető, tagóvoda vezető, vagy helyettese az óvoda 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.

### **3.4. Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

A fenntartó és a szülői szervezet által jóváhagyott, a nevelőtestület által elfogadott, SZMSZ egy hitelesített példánya az intézmény többi dokumentumával - Házirend, Pedagógiai Program - megtalálható a Gazdasági irodában. Elektronikus formában az intézmény honlapján megtekinthető.

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

## **2.§ Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja**

### **1. Az intézmény jellemzői**

<b>Az intézmény neve:</b>	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
<b>Címe:</b>	5630 Békés, Baky u. 4.
<b>Levelezési címe:</b>	5630 Békés, Petőfi u. 4.
<b>OM azonosító:</b>	028047
<b>Típusa:</b>	bölcsőde - óvoda

<b>Szakágazat:</b>	851020 889101
<b>Alapvető szakfeladat száma:</b>	8510111 8891011
<b>Törzsszáma:</b>	347169
<b>KSH statisztikai számjel:</b>	15347165-8510-322-04
<b>KSH területi számjel:</b>	0409760

## 2. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	041230	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.	104030	Gyermekek bölcsődei ellátása
11.	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

## 3. Tagintézmények, telephelyek, feladatellátási helyek:

<b>Feladatellátási helyek megnevezése:</b>	<b>Felvehető maximális gyermeklétszám:</b>
<b>Székhely óvoda neve, címe:</b> <b>Fürkész Központi Óvoda</b> 5630 Békés, Baky utca 4. Telefon: 06 (66) 411-690	150 fő
1. Újvárosi Tagóvoda 5630 Békés, Csabai utca 30. Telefon: 06 (66) 414-976	50 fő
2. Hunyadi téri Tagóvoda 5630 Békés, Hunyadi tér 1/1. Telefon: 06 (66) 414-995	40 fő
3. Bóbita - Integrált Tagóvoda 5630 Békés, Ótemető utca 2. Telefon: 06 (66) 411-401	125 fő
4. Korona úti Tagóvoda 5630 Békés, Korona utca 2. Telefon: 06 (66) 411-986	50 fő

5. Teleki úti Tagóvoda 5630 Békés, Teleki utca 26. Telefon: 06 (66) 411-688	60 fő
6. Tarhosi Tagóvoda 5641 Tarhos, Kossuth utca 52. Telefon: 06 (66) 429-08	25 fő
összesen:	500 fő
7. Földvár Bölcsőde Békés, Fábrián utca 25/2	96 fő
8. Gólyafészek Bölcsőde Békés, Rákóczi utca 16.	48 fő
9. Tornaszoba Békés, Petőfi utca 41.	-
összesen:	144 fő

#### 4. Az intézmény működési területe

Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás tagtelepüléseinek területe: Békés, Tarhos

#### 5. Az intézmény jogállása

<b>Az intézmény jogállása:</b>	Önálló jogi személy
<b>Alapítója:</b>	Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás tagtelepülései
<b>Alapítás ideje:</b>	2008. július 1.
<b>Fenntartó:</b>	Békési Intézményfenntartó Társulás 5630 Békés, Petőfi u. 2. Képviselője: Békés Város Polgármestere
<b>Felügyeleti szerv:</b>	Békés Város Önkormányzata 5630 Békés, Petőfi u. 2. Belső ellenőrzés tekintetében: Békés Város Önkormányzata 5630 Békés, Petőfi u. 2.
<b>Alapító okirat száma:</b>	26.2/2017.(X.12.)

#### 5. Az intézmény besorolása

Tevékenység jellege:	közzszolgáltató költségvetési szerv
Közzszolgáltatás fajtája:	köznevelési intézmény
Típusa:	bölcsőde - óvoda
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.

## 6. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde 5630 Békés, Baky u. 4. Levelezési cím: 5630 Békés, Petőfi u. 4.
Körbélyegző:	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde

## 7. 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.

## 8. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató 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 az óvodavezető 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 az igazgató által felhatalmazott intézményegység vezető, igazgató helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

## 9. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

- A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium

üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

- A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az igazgató rendelkezik hozzáféréssel.
- A jegyzőkönyv lezárása, a nyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

### 3.§ Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

#### 1. Alap - és egyéb feladatok

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
Hosszabb idejű közfoglalkoztatás
Ifjúság - egészségügyi gondozás
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Gyermekek napközbeni ellátása
Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

#### 2. Az intézmény alapdokumentumai:

- Az óvoda tartalmi működését az 363/2012. (VII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő **Pedagógiai Program** határozza meg.

Az intézményi dokumentációban meghatározó az országos Integrációs Program.

- A bölcsőde tartalmi működését A bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramja valamint A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai Módszertani levél alapján a **Bölcsődei Szakmai Programja** szabályozza.

Az óvodai Pedagógiai Program és IPR program, valamint a Bölcsődei Szakmai Program megtalálható:

- valamennyi tagóvodában és bölcsődében kifüggesztve
- igazgatói, tagóvoda - vezetői 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 a tagóvodák éves Tevékenységi és program tervét, valamint a tagbölcsődék éves Tevékenységi tervét.

A **Munkatervet** az óvodai és bölcsődei nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti és fogadja el.

#### 3. Az óvodai intézmény jogosultságai

- Az óvodai szakvélemény kiállítása.
- A három éven felüliek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció.
- A 7 éven felüli gyermekek óvodai nevelésének nevelőtestületi jóváhagyása.

## **II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése**

### **4.§ Szervezeti egységek és vezető szintek**

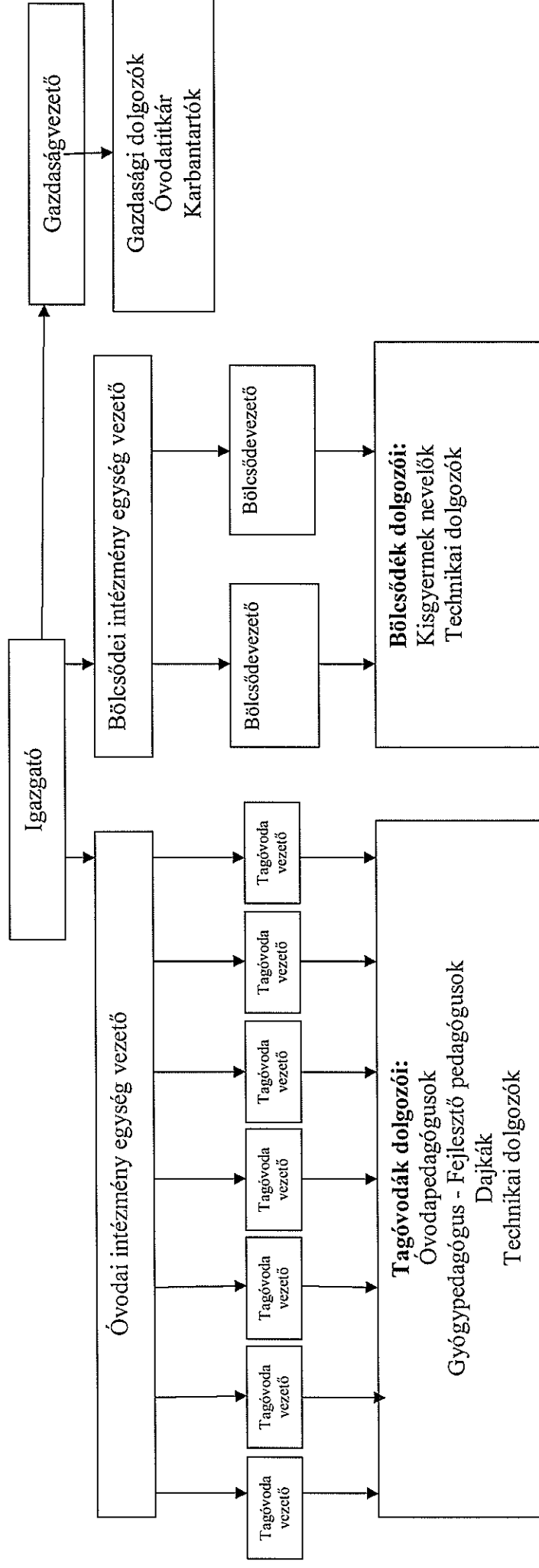
A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

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

#### **1. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje**

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

## Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde többcélú, közös igazgatású óvoda – bölcsőde intézmény Szervezeti felépítése



## 5.§ Az intézmény vezetője

<b>1.Az intézmény igazgatója:</b>	<b>Béres Istvánné</b>
<b>Elérhetősége:</b>	<b>Kistérségi Óvodák és Bölcsődék Gondnoksága</b>
<b>Cím:</b>	<b>5630 Békés, Petőfi u. 4.</b>
<b>E-mail cím:</b>	<b><u><a href="mailto:bekesiovodak@bekesvaros.hu">bekesiovodak@bekesvaros.hu</a></u></b>
<b>Telefon/Fax.:</b>	<b>(66)411-680</b>

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. Az igazgató jogköre

Az igazgató a köznevelésről szóló *2011. évi CXCV. törvény 67 §* szerint feladata különösen, hogy irányítja és koordinálja az intézményben folyó mindennemű munkát, és személyében felel az intézkedésekért, vagyis egy személyi felelősséggel áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

### 3. Az igazgató felelőssége és feladatai

- Felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért,
- A pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, önértékelési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő - oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért.
- A gyermekek és közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért és irányításáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Jogkörét – jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat.
- A törvényi, jogszabályi változásoknak megfelelően módosítja, a Pedagógiai Programot

- az alkalmazotti közösség elé terjeszti, gondoskodik végrehajtásáról.
- Az elkészített Önértékelési Szabályzatot, az öt éves Önértékelési Programot, valamint az egy éves Ütemtervet az alkalmazotti közösség elé terjeszti, gondoskodik végrehajtásáról.
- Elkészíti a középtávú, öt évre szóló Továbbképzési programot, és az egy tanítási évre szóló Beiskolázási tervet, gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves Munkatervet – feladatellátási tervet.
- A szakszervezet véleményét figyelembe veszi, előírás szerint egyeztet vele.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködik a szülői szervezetekkel.
- A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért.

## 6.§ Az intézmény vezetősége

### 1. Intézményegység vezetők és gazdasági vezető személye, tagóvoda vezetők, tagbölcsőde vezetők

<b>Óvodai intézményegység vezető:</b>	Fazekas Klára Békés, Baky u. 4. Telefonszám: (66) 411-690
<b>Bölcsődei intézményegység vezető:</b>	Zseák Lászlóné Békés, Rákóczi utca 16. Telefonszám: (66) 411-219
<b>Gazdaságvezető:</b>	Szöllősi Ferencné Kistérségi Óvodák Gondnoksága Békés, Petőfi u. 4. Telefonszám: (66) 411-680
<b>Székhely óvoda: Fürkész Központi Óvoda</b>	
<b>Vezetője:</b>	Fazekas Klára Békés, Baky u. 4. Telefonszám: (66) 411-690
<b>Tagóvoda vezetők neve:</b>	
<b>Újvárosi Tagóvoda:</b>	Lipcseiné Jakucs Anikó Békés, Csabai u. 30. Telefonszám: (66) 414-976
<b>Hunyadi téri Tagóvoda:</b>	Tokai Ferencné Békés, Hunyadi tér 1/1. Telefonszám: (66) 414-995
<b>Bóbita Integrált Tagóvoda:</b>	Urbancsekné Sebestyén Mariann Békés, Ótemető u. 2. Telefonszám: (66) 411-401
<b>Korona úti Tagóvoda:</b>	Dr Farkas Istvánné

	Békés, Korona u. 1. Telefonszám: (66) 411-986
<b>Teleki úti Tagóvoda:</b>	Liptákné Öreg Anikó Békés, Teleky u. 26. Telefonszám: (66) 411-688
<b>Tarhosi Tagóvoda:</b>	Kürti Sándorné Tarhos, Kossuth u. 52. Telefonszám: (66) 429-093
<b>Bölcsődevezetők neve:</b>	
<b>Földvár Bölcsőde</b>	Csökmeiné Kulcsár Márta Békés, Fábíán u. 25/2. Telefonszám: (66) 411-164
<b>Gólyafészek Bölcsőde</b>	Zseák Lászlóné Békés, Rákóczi u. 16. Telefonszám: (66) 411-219

## 2. Az intézményegység vezetők, tagóvoda - vezetők és bölcsődevezetők

Az intézményegység vezetők, tagóvoda és 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 és tagóvoda vezetők 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 a bölcsődei gondozás minden területére, a belső ellenőrzés, teljesítményértékelés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

## 3. A gazdasági vezető

- Az intézmény gazdasági vezetője irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős a 368/2011.(12.31.) rendeletben 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 beszámolóval 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.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

#### **Felelős:**

- 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.

#### **4. 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, tagóvoda vezetők, gazdasági vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői, szakszervezeti vezető, valamint a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

#### **5. A vezetők kapcsolattartási rendje**

Az igazgató és a vezetőség kapcsolattartása folyamatos, havonta és a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői értekezleteket, melyről jegyzőkönyv készül.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

#### **6. A vezetők helyettesítési rendje**

##### **6.1. Az igazgató helyettesítése**

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

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

**Az igazgató és helyettesei egyidejű távolléte (továbbképzés, szabadság) esetén – külön felhatalmazás alapján – bármelyik tagóvoda vezető és tagbölcsőde vezető, a sürgős esetekben intézkedést tehet a tagóvodák és tagbölcsődék zavartalan működése érdekében.**

#### **7. Vezetői feladat megosztás**

<b>Feladatok</b>	<b>Felelős</b>	<b>Helyettesíti</b>
Intézményi irányítás Munkaügy Kapcsolattartás az ÁNTSZ	Béres Istvánné	Zseák Lászlóné
Tanügy-igazgatás KIR pedagógus nyilvántartás Továbbképzések	Béres Istvánné	Fazekas Klára
Szakmai, nevelési, pedagógiai kérdések. Szakmai munkaközösségek munkájának koordinálása	Béres Istvánné Fazekas Klára	Urbancsekné Sebestyén Marianna Tokai Ferencné
Gyermekevédelem koordinációja. Pályázat figyelés, pályázatírása. HACCP feladatok ellenőrzése.	Fazekas Kára Zseák Lászlóné	tagóvoda vezetők bölcsődevezetők
Önértékelés előkészítése, lebonyolítása	Béres Istvánné Fazekas Klára	Urbancsekné Sebestyén Marianna Tokai Ferencné
Tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítése, lebonyolítása	Béres Istvánné	Fazekas Klára Urbancsekné Sebestyén Marianna Tokai Ferencné
Pedagógus-minősítő eljárás előkészítése, lebonyolítása.	Béres Istvánné	Fazekas Klára Urbancsekné Sebestyén Marianna Tokai Ferencné
Gazdálkodással, étkezéssel, karbantartással kapcsolatos feladatok koordinálása.	Szöllősi Ferencné gazdasági vezető	Fekete Lászlóné gazdasági vezető helyettes
Munkaköri alkalmassági dokumentáció kezelése.	Béres Istvánné	tagóvoda vezetők bölcsődevezetők

## 7. § Az igazgatótanács megalakulása és jogköre

### 1. Az igazgatótanács létrehozása

- A közös igazgatású többcélú bölcsőde - óvoda intézményben igazgatótanácsot kell választani.
- Az igazgatótanács az intézményben működő intézményegységek (bölcsőde, óvoda)

azonos számú képviselőiből álló koordinációs, véleményező testület.

- Az igazgatótanács tagjainak száma intézményegységenként 2 fő.
- Az igazgatótanács tagjait az intézményegység közalkalmazottainak közössége titkos szavazással választja.
- Az igazgató tanács 5. tagja az intézmény igazgatója.
- Az igazgatótanács tagjainak megbízatása a megválasztástól számított öt éves időtartamra szól.

## 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.
- Saját tagjai közül nyílt szavazással, az igazgatótanács működésének időtartamára elnököt választ.

# III. Az intézmény működési rendje

## 8.§ A nevelési év helyi rendje

### 1. Az óvodai nevelési év rendjének meghatározása

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős minisztérium évenként rendelkezik.

A nevelési év (szorgalmi időszak) szeptember 1.-től június 15.-ig tart.

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

### 2. A nevelési év rendje és annak közzététele

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

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait.
- Az intézményi rendezvények és ünnepségek 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 intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógusok** az első hónapban **ismertetik** a gyerekekkel, az első szülői értekezleten, pedig a szülőkkel.

A Házirendet a nyitva tartás időpontjait a tagóvodák folyosóján ki kell függeszteni.

### 3. Az intézmény tagóvodáinak nyitva tartása

Intézmények	Nyitva tartás
-------------	---------------

Tagóvodák (Békés):	$6^{30} - 17^{30}$
Tarhosi tagóvoda:	$7^{00} - 16^{30}$
Intézményi gondnokság:	hétfőtől – csütörtökig: $7^{30} - 16^{00}$
	pénteken: $7^{30} - 13^{30}$

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

#### 4. Az intézmény tagóvodáinak munkarendje, nyitva tartása

- Az óvodák 5 napos (hétfőtől - péntekig) 55 órás munkarenddel egész éven át folyamatosan üzemelnek.
- Ettől eltérő óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A szülő, a gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba kísérje be és adja át az óvónőnek, távozáskor is jelezze az elmenetelt. Felügyeleti kötelezettség az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed.
- Az óvodában tartózkodás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves Munkaterv tartalmazza.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:

Szorgalmi időszak:	szeptember 1. – június 15.
Nyári nevelési idő:	június 15. – augusztus 31.

- A tagóvodák egyéb rendelkezések miatt is zárva tarthatnak, melyről a szülők 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.
- A tagóvodák a nyári nevelési idő alatt felváltva tartanak nyitva. Ügyeletes óvoda mindig áll a gyerekek rendelkezésére.
- Tarhoson a helyi szokásrendnek megfelelően tart nyitva a tagóvoda, ügyeletes tagóvoda Békésen biztosított.
- A nyári időszak alatt a tagóvodák a fenntartó éves határozata alapján négy hetet vannak zárva, ezen idő alatt kell elvégezni a tagóvodák szükség szerinti felújítását és a fertőtlenítő nagytakarítást.
- A nyári nyitvatartási és ügyeleti rendről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell.
- A gyermekek fogadása óvónő jelenlétében történik. A gyermekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt a tagóvoda vezetők gondoskodnak.
- A gazdaságosság és takarékoság jegyében, amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, és a tagóvoda vezetők döntenek a csoportösszevonásokról.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban  $8^{00} - 12^{00}$  óráig látja el.
- Az óvodában tartózkodás kötelező időtartama napi 4 óra.
- Az idevonatkozó jogszabály alapján az óvodában egy nevelési évben legfeljebb 5

nevelés nélküli munkanapot lehet tartani. Az öt napból három felhasználásáról intézményi szinten, kettő felhasználásáról a tagóvodák döntenek, igazgatói engedéllyel.

#### **4.1. Napirend**

Az óvodában a napirendet óvodapedagógusok készítik el, úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Háziirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

#### **5. Fakultáció**

A hit és vallásoktatáshoz, valamint minden külön a szülők által igényelt szolgáltatáshoz az intézmény igazgatója az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet.

#### **6. Az intézmény bölcsődéinek nyitva tartása, a bölcsődei gondozás rendjének meghatározása**

- A bölcsődék minden nap reggel 6<sup>00</sup> órától este 18<sup>00</sup> óráig tartanak nyitva.
- A bölcsődék a nyári nevelési 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.

### **9.§ Az intézmény alkalmazottainak munkarendje és feladatai**

#### **1. A vezetők intézményben való tartózkodása**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettesei külön beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat 6.§. 6. pontjában rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

#### **2. Az alkalmazottak munkarendje és feladataik**

- Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét és feladatait a hatályos jogszabályok betartásával – a tagóvoda vezetők és a bölcsődevezetők állapítják meg az igazgató jóváhagyásával.
- Az alkalmazottak munkaköri leírását a tagóvoda és bölcsődevezetők készítik el, és az igazgató hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a tagóvodák tekintetében az intézmény tanévnyitó értekezletén, a bölcsődék esetében szeptember hónapban megtartott alkalmazotti értekezleten a városi munka- és balesetvédelmi felügyelő tartja.
- A tagóvoda vezetők és bölcsődevezetők tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és

pihenő idő figyelembevételével – a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

- A közalkalmazottak munkarendje az éves Munkatervekben, a tagóvodákban és tagbölcsődékben jól látható helyen található.
- A pedagógusok munkavégzésének igazolására a **Munkaidő nyilvántartás**, a kisgyermeknevelők, a nevelőmunkát közvetlenül segítők, valamint más alkalmazottak napi munkavégzésének igazolására a kötelezően előírt **Jelenléti ív** szolgál.
- Az alkalmazottak napi **munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagóvoda vezetők állapítják meg – az igazgató jóváhagyásával. A dolgozó **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban feladatellátási helyén megjelenni. A munkából való **távolmaradását** 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 feladatellátási helyüket.
- A munkavégzés előtt az értékeiket a dolgozó köteles elzárni.
- A szabadságolási terv alapján az igazgató az általános helyettessel és a tagóvoda vezetőkkel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb köteles az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek jelenteni, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

### 3. Az óvodapedagógusok munkarendje és feladataik:

- Heti munkaidő: 40 óra

#### Főbb felelősségek, tevékenységek:

- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- A gyermekek között csoportban eltöltött kötött munkaidő: heti 32 óra

A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből **326/2013-(VIII.30) 17.§(1) alapján a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének szervezett feladatai:**

- A foglalkozások előkészítése.
- A gyermekek teljesítményének értékelése.
- Az intézmény kulturális és sportéletének megszervezése.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (mulasztási napló, dokumentáció vezetése, ebédrendelés, pályázatok).
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- Szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra.
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása.

- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- munkaközösség-vezetés.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- A Pedagógiai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (családlátogatás, partneri kapcsolatok, programok, rendezvények, értekezletek).
- Pedagógus – továbbképzésben való részvétel.
- Szertár fejlesztése, karbantartása.
- Az előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen a gyermekek-foglalkozásnak nem minősülő-felügyelete (kirándulás, élményszerző séta).
- A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.
- A különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás.
- Az óvoda teljes nyitvatartási idejében 25 gyermekenként egy óvodapedagógus felügyelete biztosított.
- A munkabeosztás összeállításának alapelve, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.
- Munkáltatójuk az intézmény igazgatója, közvetlen irányítójuk a tagóvoda vezető.
- Az óvodapedagógusok munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

#### **4. A gyógypedagógus, és fejlesztő pedagógusok munkarendje és feladatai**

- Heti munkaidő: 40 óra

Teljes munkaidejük heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll. ( Lásd: óvodapedagógus)

##### **Főbb felelősségek és tevékenységek:**

- Felmérik és fejlesztik a rész képesség zavarral küzdő gyermekeket. Felelősek a fejlesztő munkáért.
- A gyermekek érdekében megbeszéléseket kezdeményeznek a csoportvezető óvónőkkel.
- Fogadó órán tájékoztatják a szülőket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéről.
- Kapcsolatot tartanak az Pedagógiai Szakszolgálattal és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.
- Beszámolási kötelezettség terheli őket az intézmény igazgatója felé.

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

Munkáltatójuk az intézmény igazgatója, közvetlen irányítójuk az Integrált tagóvoda vezetője.

A gyógypedagógus és fejlesztőpedagógusok munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza, melyet az Integrált tagóvoda vezetője készít el.

## **5. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje és feladatai**

### **5.1. A pedagógiai asszisztens munkarendje és feladata**

- 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.
- 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 irányutatása szerint.

Munkáltatójuk az intézmény igazgatója, közvetlen irányítója a tagóvoda vezető.

Egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

### **5.2. A gyógypedagógiai asszisztens munkarendje és feladata**

- Heti munkaidő: 40 óra

#### **Főbb felelősségek és tevékenységek:**

- Az integrált tagóvodában a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokat, a gyermekek egyéni fejlesztését heti 40 órában végzi.
- Önálló felelősséggel elkészíti a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos méréseket és fejlesztési terveket.

Munkáltatója az igazgató, munkáját az Integrált tagóvoda vezető utasítása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

## **6. A bölcsődei csecsemő és kisgyermeknevelők munkarendje és feladatai**

- Heti munkaidő: 40 óra

#### **Főbb felelősségek, tevékenységek:**

- A csecsemő és kisgyermeknevelők a kötött munkaidejét napi 7 órát kötelesek a bölcsődei csoportban a gyermekek gondozásával-nevelésével eltölteni.
- A fennmaradó heti öt óra a felkészülésre és az adminisztrációs feladatok ellátására szolgál.

Munkáltatójuk az intézmény igazgatója, közvetlen irányítója a bölcsődevezető.

A bölcsődei csecsemő és kisgyermeknevelők munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

## **7. Az óvodatitkár munkarendje, feladata és jogköre**

- Heti munkaideje: 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 igazgatója, közvetlen irányítója a gazdasági vezető.

Az óvodatitkár munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

#### **8. Élelmezés vezető munkarendje és feladatai**

- Heti munkaideje: 40 óra

##### **Főbb felelősségek, tevékenységek:**

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

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

Az élelmezés vezető munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

#### **9. A dietetikus munkarendje és feladatai**

Heti munkaideje: 20 óra

##### **Főbb felelősségek és tevékenységek:**

- Megtervezi a szakorvosi vélemények alapján az ételintoleranciás gyermekek élelmezését, irányítja az ételek elkészítését.
- Összeállítja a diétás étrendet és táplálkozási tanácsokat ad. Közreműködik a prevencióban és az egészségnevelésben.
- Felvilágosítja az ételallergiás gyermekek családtagjait a diéta jelentőségéről és következményeiről.
- Közétkeztetési feladatokat lát el, megszervezi a konyhában folyó munkát, irányítja a napi feladatokat.
- Az élelmezésvezetővel együtt kiszámítja a tápanyagszükségletet.
- Meghatározza az ételek elkészítéséhez szükséges tápanyagok mennyiségét és minőségét.
- Figyelemmel kíséri, hogy az elkészült ételek megfelelőek-e az előírt diétának, ízletesek-e.
- Beszerez vagy összeállít információs anyagokat.
- Ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Ismeri az élelmiszereket és nyersanyagokat, kezeli a konyhai berendezéseket és gépeket, eszközöket.
- Ismeri a speciális étrendeket, a betegségeket és az étrend összefüggéseit, tájékozott a táplálkozási modellekről, az új irányzatokról.
- Személyre szabott étrendet alakít ki.

Munkáltatója az intézmény igazgatója, közvetlen irányítója a bölcsődevezető.

A dietetikus munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

#### **10. Dajka munkarendje és feladata**

- Heti munkaideje: 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 óvoda épületének és környezetének folyamatos, rendszeres tisztántartása.
- Elvégzi a tagóvoda vezető által munkakörébe utalt feladatokat.

Munkáltatójuk az intézmény igazgatója, közvetlen irányítója a tagóvoda vezető.

A dajka munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

### **11. Karbantartók munkarendje és feladatai**

- Heti munkaideje: 40 óra

#### **Főbb felelősségek és tevékenységek:**

Az intézményben a karbantartói feladatokat heti 40 órában látják el mind a hat békési óvodában és a két bölcsődében.

Munkáltatójuk az igazgató, közvetlen irányítójuk az intézmény gazdasági vezetője.

A karbantartók munkarendjét, munkaidő beosztását, részletes és meghatározott egyéb feladataikat a Munkaköri leírás tartalmazza.

### **12. Ügyviteli dolgozók: főkönyvelő, pénztáros, étkezési térítési díjbeszedő**

- Heti munkaideje: 40 óra

Munkáltatójuk az intézmény igazgatója, közvetlen irányítójuk a gazdasági vezető.

Az ügyviteli dolgozók munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

### **13. Óvodai és bölcsődei technikai dolgozók**

Heti munkaideje: 40 óra

- Munkabeosztásukat a tagintézmények teljes nyitva tartása, illetve a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg, melyet a tagóvoda és bölcsődevezetők határoznak meg az intézmény igazgatója és gazdasági vezető jóváhagyásával.
- A technikai dolgozók szükség szerint átcsoportosíthatók.
- A tagintézmény vezetők az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében, értékelik a technikai dolgozók munkáját.

Az Óvodai és bölcsődei technikai dolgozók munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza

### **14. A gyermekek életrendje**

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú Mellékletében található **Házirend** határozza meg.

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

A Házirend betartása az óvodai Pedagógiai Program és a Bölcsődei Szakmai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben

tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## **IV. Az intézmény belső ellenőrzése, értékelése, önértékelés**

### **10.§ A belső ellenőrzés, értékelés, önértékelés rendje**

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

#### **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 az óvodapedagógusok és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők 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 vagyoni védelmét.
- Segítse az éves működési terv prioritásának meghatározását.

#### **A belső ellenőrzés fő területei:**

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

#### **1. 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 Kistérségi 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 közalkalmazott 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 közalkalmazott köteles hiányosság észlelése esetén a szervezeti egység vezetését értesíteni.

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

### **2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje:**

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

#### **2.1. A tervezés dokumentumai:**

- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Pedagógiai Program
- Éves Munkaterv
- Csoportnapló
- Egyéni fejlettségmérő dokumentumok

#### **2.2. A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése**

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, a pedagógusok 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 az igazgató, munkájának részterülete a dolgozók ellenőrzése, értékelése.

##### **2.2.1. Belső ellenőrzés, értékelés**

Az intézményünkben folyó belső ellenőrzés, a jogszabályokban és az óvoda belső szabályzataiban (PP, SZMSZ, Házirend) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

A nevelőmunka ellenőrzését az igazgató, a tagóvoda vezetői, munkaközösség vezetői, és az igazgató által megbízott óvodapedagógusok végzik.

A nevelőmunkát segítő dajkák esetében a tagóvoda vezető, a gyermekek esetében az óvodapedagógusok végzik az ellenőrzést.

A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, értékelése két szinten történik:

- A gyermekek fejlettségének értékelése szintjén,
- és az óvónői gyakorlati munka szintjén.

Az ellenőrzés, értékelés területei:

- Óvónő - 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.
- Dajka - óvónő, dajka - gyermek kapcsolata.
- Dokumentumok ellenőrzése, elemzése.

Az ellenőrzés, értékelés szempontjai:

- A játék feltételeinek megteremtése.
- Nevelőmunka színvonala – felkészülés, tervezőmunka, felépítés, szervezés, módszerek, ellenőrzés, értékelés, dokumentálás, gyermekek differenciált fejlesztése, gyermekvédelmi feladatok.
- Óvónő – 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 fejlettségmérő dokumentumok, megfigyelési szempontok, 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, 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 az óvoda 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 fejlettségmérő dokumentumok
- Gyermeki produktumok

A nevelési év végén beszámolási kötelezettsége van:

- Az óvodapedagógusoknak
- A munkaközösség vezetőknél
- A gyógypedagógusnak
- A fejlesztő pedagógusoknak.
- Tagóvoda vezetőknél

A nevelési év végén, a Nevelési évről értekezleten az igazgató 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. Önértékelés**

Célja: A pedagógusra, a vezetőre és az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, és fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse.

Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan tudott megfelelni saját céljainak és azok megvalósításában hol tart.

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 az

intézményvezető, 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 tanévre 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.

#### **4. Külső ellenőrzés**

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés általános célja:

- A pedagógusok szakmai tevékenységének általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére.
- Az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére.
- Az intézmény saját céljai megvalósulásának értékelése, és ezzel az intézmény szakmai fejlődésének támogatása.

Az országos szakmai ellenőrzés fajtái:

- Pedagógus ellenőrzése,
- Intézményvezető ellenőrzése,
- Intézmény ellenőrzése.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés módszerei: foglalkozáslátogatás, megfigyelés, interjú, pedagógiai dokumentumok vizsgálata.

- Pedagógusminősítés
- Partneri elégedettségmérés

5. A nem pedagógus alkalmazottak munkájának ellenőrzése, értékelése megtalálható a Békési Kistérségi óvoda és Bölcsőde Munkavállalóinak 16. számú melléklet Teljesítményértékelési Szabályzatában.

## **V. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk**

### **11.§ Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje**

### 1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része oktató - nevelő munkát végző óvodapedagógus, bölcsődei csecsemő és kisgyermek nevelő, a többi dolgozó az oktató - nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segítő más közalkalmazott.

A pedagógus és kisgyermeknevelő az óvodai és bölcsődei nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

### 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 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. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény közösségeit – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója 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 igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## 12.§ Az intézmény csoportjai és kapcsolattartásuk rendje

- Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik.
- Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszámát az Alapító Okirat határozza meg.
- A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.
- A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg.
- Ez nevelési évenként a szükségletek a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről a tagóvoda vezető az igazgató egyetértésével dönt a nevelőtestület és a szülő véleményének kikérésével.
- A bölcsődei gondozás is csoportkeretben történik.
- A bölcsődei csoportba felvehető kisgyermekek létszámát szintén az Alapító Okirat határozza meg.
- A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó csecsemő és kisgyermek nevelők együttesen felelnek.
- A gyerekek csoportba való beosztását a tagbölcsőde vezető végzi az intézmény igazgatójának jóváhagyásával.

#### 1. A gyermekcsoportok létszámalakulása

- Az óvodai csoport törvényben meghatározott maximális létszáma **25 fő, azonban a gyermekenkénti 2 m<sup>2</sup> kötelező alapterületet figyelembe kell venni.**
- A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények (csoportszobák alapterülete) és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az igazgató dönt a tagóvoda vezetők javaslata alapján.
- A tagóvoda vezető dönt az egyes tagóvodákon belüli csoportösszevonásokról – átmenetileg, vagy huzamosabb ideig – tájékoztatási kötelezettséggel az igazgató felé.
- A bölcsődei gyermekcsoportok maximális létszáma a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően **12 fő.**

Óvodai csoportok száma:	<b>20</b>
Óvodai férőhely szám (2 m <sup>2</sup> /fő):	<b>500 fő</b> (egy csoport a Fürkész Központi Óvodában átmenetileg szünetel)
Felvehető gyermeklétszám:	<b>475 fő</b>
Óvodai maximális csoport létszám:	<b>25 fő</b>
Hunyadi téri Tagóvodában maximális csoport létszám:	<b>20 fő</b>
Bölcsődei csoportok száma:	<b>12</b>
Bölcsődei férőhelyek száma:	<b>144 fő</b>
Felvehető gyermeklétszám:	<b>144 fő</b>
Bölcsődei maximális csoport létszám:	<b>12 fő</b>

### 13.§ A szülői közösség jogai és kapcsolattartás rendje

#### I. Az intézmény és a szülők kapcsolata

Az óvodai és bölcsődei 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, bölcsőde illetve a család teremt meg. Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

## **II. Szülői szervezetek**

A vonatkozó jogszabályok alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség 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.

## **III. A szülői közösséggel való kapcsolattartás**

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

A Szülői Testületet az igazgató a Munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatokról, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

## **IV. A szülői szervezet, véleményezési, egyetértési jogai**

### **4.1. Véleményezési jog:**

- Pedagógiai 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 hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal s az előkészítő bizottság elnökének, átad.
- Nevelési intézmény működésével kapcsolatos kérdésben.

### **4.2. Egyetértési jog:**

- A Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend elfogadásakor.

## **V. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

- Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – 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** a fogadó órákon történik.

#### **VI. A szülői értekezletek rendje**

- Az új gyerekek óvodai és bölcsődei előjegyzése és a felvétel elbírálása után az új szülői közösség részére ismerkedő szülői értekezletet tart az intézmény igazgatója és a tagóvoda vezető. Ekkor mutatják be a csoportban nevelő - fejlesztő pedagógusokat, a dajka nénit, és a kisgyermeknevelőket.
- A csoportok szülői közössége számára az intézmény, nevelési évenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő valamint a tagintézmény vezetők vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól.
- **Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az intézmény igazgatója, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- **A bölcsődékben** a gondozási feladatok megbeszélésére, a gyermekekkel kapcsolatos események, teendők közlésére szintén a meghatározott szülői értekezletek keretében kerül sor.

#### **VII. A szülői fogadóórák rendje**

- Az óvodapedagógusok, és kisgyermeknevelők a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak.
- Ezt a szülő is és az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő is kezdeményezheti.
- Az intézmény pedagógusai és a kisgyermek nevelők a fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekek fejlődéséről a szülők számára.
- A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon és személyre szóló levélben történik.

### **14.§ Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

#### **1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

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

Intézményünk kapcsolatot alakít ki azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába és bölcsődébe lépés előtt (bölcsődék és egyéb szociális intézmények), az óvodai és bölcsődei 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 tagóvodáink és tagbölcsődéink kapcsolatot tartanak az érintett nemzetiségi önkormányzatokkal, szervezetekkel.

#### **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
- a kisebbségi önkormányzatokkal,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- a Regionális Módszertani Központtal
- a Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Közművelődési intézményekkel,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- a munkavédelmi ellenőrrrel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- egyéb civil szervezetekkel.

### **2.1. Kapcsolat a fenntartóval:**

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató helyettes

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

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 tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.

Az intézmény és a fenntartó eseti kapcsolata:

- Az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a Házi rend, a Pedagógiai Program jóváhagyása tekintetében.
- Oktatási, kulturális és sport bizottsági üléseken 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 az intézményben történik.

## **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.

## **2.3. 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.

Az igazgató, tagóvoda-vezetők, bölcsődevezetők feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

## **2.4. A Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal való kapcsolattartás**

Kapcsolattartó: Tagóvoda vezetők, bölcsődevezetők, 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 intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

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

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- 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.

## **2.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek 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.

- Óvoda munkaegészségügyi orvosa
- Gyermekfogászat
- Védőnő

## **2.6. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás**

Kapcsolattartó: igazgató

- A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető 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.
- Szaktanácsadó.
- PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

## **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.

### **3. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Az intézmény területén csak az igazgató, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését a tagóvoda vagy bölcsőde vezetőjével.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átvételére és óvónőnek felügyeletre, átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átvételére, valamint a távozásra szükséges.
- Ezekben, az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a Házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.
- A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedéllyel, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

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 team rendezvényein.
- Beszoktatásnál.

- Nyílt napokon.
- Sportnapokon.
- Szülők részére szervezett munkadélutánokon.

### **3.1. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- Jótékonysági programokon.
- A gyerekek részére szervezett programokon.
- Az óvodai játszó, családi napokon.
- Gyermekkönyv terjesztésekor.
- Az óvoda dologi beszerzéseivel kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az óvodavezető által kijelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## **VI. Nevelőtestület, munkaközösségek és szakmai csoportok**

### **15.§ A nevelőtestület és működési rendje**

#### **1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, a bölcsődei intézményegység vezető, gazdasági vezető, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

#### **2. 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 intézményt érintő ügyben.

#### **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 képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.
- A 7 év feletti gyerekek óvodai neveléséhez való hozzájárulás vagy elutasítás.

### 3. A nevelőtestület értekezletei

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

### 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 az igazgató szavazata dönt.
- A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető **jegyzőkönyvét** az óvodatitkár vezeti.
- A jegyzőkönyvet az intézmény igazgatója, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.
- A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

## 16.§ A nevelőtestület munkaközösségei és szakmai csoportjai

### 1. Munkaközösségek és szakmai csoportok

Azonos műveltségi területen kiemelkedően tevékenykedő pedagógusok közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére munkaközösségeket és szakmai csoportokat hoznak létre. (A szakmai munkaközösségre vonatkozó rendelkezéseket a *Nkt. 71§* és az 20/2012 EMMI rendelet 118§ szabályozza)

#### A Munkaközösségek és szakmai csoportok 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

A munkaközösségek és szakmai csoportok vezetőjét a tevékenységek irányítására, koordinálására az igazgató bízza meg a tagok javaslata alapján.

A munkaközösség és szakmai csoportvezető beszámolási kötelezettséggel bír az igazgató felé.

A munkaközösség és szakmai csoportvezető kötelező óraszámából **heti 1 óra** beszámítható,

melyet a munkaközösségi feladatok ellátására kell fordítania.

## **2. A munkaközösség és szakmai csoportok vezetőinek jogai és feladatai**

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézményvezetőségre felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatási kötelezettsége van tagok felé a vezetői értekezleten elhangzottakról.

### **A munkaközösség és szakmai csoportvezetők további feladatai és jogai:**

- Irányítja a munkaközösség szakmai munkáját.
- Felelős a szakmai munkáért.
- Értekezleteket hív össze.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.
- Az intézményvezetővel szakmai ellenőrzésen vesz részt.

**Az intézmény munkaközösségeinek és szakmai közösségeinek éves feladat tervét az intézmény éves Munkaterv 2. számú Melléklete tartalmazza.**

## **17.§ A nevelőtestület feladatainak átruházása**

### **1. A nevelőtestület egyes feladatainak és jogköreinek átadása**

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja: a szakmai munkaközösségre. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- A Pedagógiai Program elfogadása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.
- A Házi rend elfogadása.

#### **1.1. A nevelőtestület átruházhatja a jogköreit**

##### **a) Döntési jogkörét:**

- A nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elkészítése.
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- A jogszabályban meghatározott más ügyek.

##### **b) Véleménynyilvánítási jogkörét:**

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
- A tagóvoda vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- A nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében.
- A nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

- Más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

c) **Javaslattevési jogkörét** – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület által 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 *Nkt. 70§* és az 20/2012 EMMI rendelet 117.§ szabályozza.

### 1.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény meghatározza a tagóvodákban és bölcsődékben 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 tagóvodák vezetősége	Vezetői megbeszélések	Havonta egy alkalommal	Jegyzőkönyv
A bölcsődék vezetősége	Vezetői megbeszélések	Havonta egy alkalommal	Feljegyzés
Nevelőtestület	Munkaközösségi foglalkozás	Évente négy – öt alkalommal	Emlékeztető
Dajkák	Tagintézményenkénti megbeszélés	Havonta egy alkalommal	Emlékeztető
Önértékelési csoport	Ülés	Havonta egy alkalommal	Feljegyzés
Óvodapedagógusok	Megbeszélés tagintézményenként	Szükség szerint	Emlékeztető
Kisgyermeknevelők	Megbeszélés bölcsődénként	Szükség szerint	Emlékeztető

Az intézményi 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.

### **1.3. A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje**

- A nevelőtestület az év során nevelőtestületi és rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tart.
- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves **Munkatervében** meghatározott napirenddel és időpontban az intézmény igazgatója hívja össze.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a Közalkalmazotti képviselő kéri, az intézményvezető szükségesnek látja.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
- Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi 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 az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.
- 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 a nevelőtestület szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki.

## **VII. Az intézmény használatba vételének rendje**

### **18.§ A gyermek óvodai jogviszonya és következményei**

#### **1. Az óvodai jelentkezés, előjegyzés, jogviszony létesítése**

- Az óvodai nevelés három éves kortól kötelező *NKt. 8.§(2)*
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2015. szeptember 1-jétől hatályba lépő rendelkezése szerint a gyermeknek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi

négy órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie.

- „A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az **ötödik életév betöltéséig** felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.” *NKt. 8.§(2)*
- Amennyiben a napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, a szülők, kötelesek arról az óvodai beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül, írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
- 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 intézményvezető javaslata alapján.
- Az előjegyzés helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról a jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt.

## **2. 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. *NKt. 20.§*
- 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. *NKt. 20.§*
- A szülő, gondviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, 8 napon belül fellebbezhet az intézmény igazgatójához eljuttatott és az óvoda fenntartójának címzett kérelemben.
- 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*, valamint a megfelelő jogszabályok az irányadóak, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.

## **19.§ A gyermek bölcsődei jogviszonya és következményei**

### **1. A bölcsődei jelentkezés, előjegyzés, felvétel**

- 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. A kérelemhez csatolni kell a házi gyermekorvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében gondozható.
- 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 gyámhivatal, orvos.

## **2. Döntés a gyermek bölcsődei felvételéről**

- A férőhelyek mértékéig a gyermekek felvételéről az igazgató dönt, a bölcsőde szakmai vezetőjének meghallgatásával.
- A szülő a felvétel eredményéről írásban kap határozatot.
- A szülő, gondviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, 8 napon belül fellebbezhet az intézmény igazgatójához eljuttatott és a bölcsőde fenntartójának címzett kérelemben.
- A gyermekek csoportba való beosztásáról a bölcsőde szakmai vezetője dönt.
- A csoportok szervezésének elveit a bölcsődei Szakmai Program tartalmazza.
- Bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek, akinek a *Gyvt. 42/A §.* ezt indokoltá teszi.

## **20.§ A gyermek mulasztása és annak igazolása**

(32/2015. (VI. 19.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról)

### **1. A gyermek óvodai mulasztása**

(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, a tanuló 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) 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 szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

(4b) Ha a gyermek az *Nkt. 8. § (2)* bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz 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.

## **2. 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 hoznia. A betegség időtartalmát igazolja.
- A gyermek óvodából való távolmaradása (betegség, rosszullet, családi probléma) esetén a távolmaradás napján a szülő telefonon vagy más módon értesítse az óvodát. Egy nevelési évben öt nevelési 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 intézményvezetője, 3-5 napra vagy annál több időre az intézményvezető-helyettes és/vagy tagintézmény 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 intézményvezető 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 távolmaradásáról. Nyilatkozatával igazolja gyermek távoltétét.
- A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye és gyermekorvosi javaslat alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető.

## **3. 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 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. A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:**

- Ha a bölcsőde 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 intézményvezető 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 intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házi rendet 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 Házi rend 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 5 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.

#### **21.§ A gyermekek csoportba való beosztása az intézményben**

- Az óvodába és bölcsődébe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a tagóvoda és bölcsődevezető dönt, a szülők, óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők véleményének kikérésével, valamint az állami finanszírozás által előírt szabályok figyelembevételével.
- Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele szakértői vélemény alapján történik elsősorban az integrált tagóvodába. Helyhiány miatt lehet szó esetlegesen másik tagóvodába való felvételtől.

### **VIII. A létesítmények és helyiségek használati rendje**

## 22.§ Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok

### 1. Az épületek rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

A székhely óvodában és a bölcsődékben a lobogózás folyamatos, a karbantartó feladata.

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

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

### 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.

### 3. A látogatás rendje

**Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.**

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával és bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy a tagóvoda és tagbölcsőde vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény igazgatójával történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai és bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgatóval egyeztetve a tagóvoda és tagbölcsőde vezetője engedélyezheti.

## 23.§ A helyiségek és berendezésük használati rendje

### 1. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

- A tagintézmények helyiségeit más célra használni csak a gyermekek távollétében lehet.
- Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek a tagintézmények területén kereskedelmi, házaló tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda 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 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 óvoda és bölcsőde helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógusi, gondozónői és dajkai felügyelettel használhatják – a házirend betartásával.

## **2. A berendezések használata**

- Az intézmény helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben az intézményvezető engedélyével lehet.
- Ha az intézmény dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az intézmény vezetőjétől. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes.
- A gazdasági vezető illetve karbantartó felelős az intézmény helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját az óvónőknek és dajkáknak, kisgyermeknevelőknek kötelességük a vezető helyettes vagy vezető tudomására hozni.
- A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről a karbantartó tájékoztat.
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

## **3. A számítástechnikai eszközök és fénymásolók használatának rendje**

A gondnokságon lévő számítógépek, nyomtatók és fénymásoló használatára jogosult:

- igazgató
- intézményegység vezetők
- gazdasági vezető
- gazdasági dolgozók
- óvodatitkár
- gyógypedagógusok
- fejlesztő pedagógusok
- logopédus
- 

A tagóvodákban és tagbölcsődékben lévő számítógépek, nyomtató és fénymásoló használatára jogosult:

- tagóvoda vezető
- tagóvoda vezető-helyettesek
- intézmény egységvezető
- az Önértékelési munkacsoport tagjai
- bölcsődei szakmai vezető
- az óvodai és bölcsődei alapítványok kuratóriumának tagjai

- a bölcsődei élelmezésvezető

Feltétele: a számítógépek használatához szükséges képzettség, hozzáértés megléte, illetve az igazgatóval, tagóvoda vezetővel, bölcsődei szakmai vezetővel való előzetes egyeztetés.

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

A fénymásolók használatára az igazgató, illetve a tagóvoda vezetőkkal, bölcsődei szakmai vezetővel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus és gondozónő jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, bölcsődei gondozási 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 az igazgatót, tagóvoda vezetőt, bölcsődei szakmai vezetőt, tagóvoda vezető helyett.

#### **4. Karbantartás és kártérítés**

- A karbantartók felelősek az intézményben lévő helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni a tagintézmény vezetőnek, aki az igazgatónak vagy a gazdasági vezetőnek jelenti azt.
- Újbóli használatbavételről a karbantartók tájékoztatnak.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

### **IX. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje**

#### **24.§ Hagyományok, ünnepélyek**

##### **1. A hagyományápolás célja**

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

A hagyományok ápolása és a jeles napok méltó megünneplése a Pedagógiai Programunk keretét alkotja, így nevelőmunkánk meghatározója.

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: tagóvodánként változóak, a tagóvodák munkatervében rögzítettek.
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok: Mikulás, Advent, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák napja, Évzáró tagóvodánként változó.
- Nemzeti ünnep: Március 15.
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások: jeles napokhoz, népi hagyományokhoz kapcsolódó népszokások ápolása. Mihály nap, Ősz marasztaló, Márton nap, stb.
- Őszi, téli, tavaszi kirándulások

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

## **2. Bölcsődei hagyományápolás:**

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.

## **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.

## **4. Bölcsődei tevékenységek:**

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

# **X. Az intézményi óvó-védő előírások**

## **25.§ A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

### **1. Az óvoda egészségügyi ellátás:**

- A gyermekek évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata, ortopéd szűrése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata, hallásvizsgálat,
- fogászati vizsgálat,

- a beteg gyermekek szakorvosi vizsgálatra utalása.

## **2. A bölcsőde egészségügyi ellátás:**

A bölcsődés korú gyermekeket a bölcsődében heti két alkalommal gyermekorvos vizsgálja, és szükség szerint látja el.

## **3. 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 óvónőnek, 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.

## **4. A gyermek balesetek megelőzése**

- Az intézményben nyitástól zárásig óvodapedagógus és kisgyermek nevelő foglalkozik a gyermekekkel. Minden tevékenységnél a felnőtt jelenléte legyen biztosított.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az a gyermekeket nevelési évenként négy alkalommal balesetmegelőző oktatásban részesítik óvodapedagógusok és kisgyermek nevelők.
- 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 fenntartók kötelesek gondoskodni azok megszüntetéséről, karbantartásáról.

### **4.1. Az tagóvoda és bölcsőde vezetőknek a feladata, hogy ellenőrizze:**

- Az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével 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 ajzatok 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 fő gyermek/felnőtt). A gyermek számára teljesen ismeretlen környezetben ettől magasabb létszámot kell biztosítani Pl.: kirándulások alkalmával (4-6 gyermek/fő).
- Az igazgatót, tagóvoda vezetőt tájékoztatni kell, ha az óvoda területét a csoportok elhagyják.
- A tagóvoda és bölcsődevezetők ellenőrizték a tisztítószeres megfelelő tárolását.

#### **4.2. A pedagógusok és kisgyermeknevelők feladata, hogy ellenőrizze:**

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető 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, a vele foglalkozó óvodapedagógus és kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás, és ha szükséges, a szülő értesítése.
- Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléseiről is.

#### **4.3. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:**

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

#### **4.4. Minden dolgozó feladata:**

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

### **5. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

#### **5.1. Az intézményvezető, tagóvoda, bölcsődevezetők feladatai:**

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok: intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig *megküldi a fenntartónak*, valamint átadja a gyermek szülőjének, (egy példány megőrzéséről gondoskodik), elektronikus jelentés bevezetésével az *OM rendeletnek* megfelelően cselekszik.
- 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 veszítette)
  - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
  - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség 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.

## **5.2. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők feladata:**

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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 óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus 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 intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - Közreműködik a három 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 intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről.

- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

### **5.3. 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.
- Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

### **5.4. 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.

### **6. A gyermekbalesetek jelentése**

- A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.
- A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az igazgató rendelkezik hozzáféréssel.
- A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

### **7. 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.

- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a bölcsődét.
- Azt, hogy a gyermekegészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Minden gondozónő 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.

#### **8. A dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése**

- Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munkaalkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívüli munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni.

#### **9. 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.

### **26.§ A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése intézményen kívül**

#### **1. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

##### **1.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

- Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is: kirándulás, séta, színház-, múzeum-, kiállítás látogatás, sportprogramok, iskolalátogatás stb.
- A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

##### **1.2. Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető 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 óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

##### **1.3. Különleges előírások:**

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

## **27.§ 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 CXCV. tv. egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség biztosításáról szabályozza.

Az intézmény igazgatója, a tagóvoda vezetők, a tagbölcsőde vezetők és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős köteles a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról gondoskodni.

A tagóvoda és bölcsődevezető koordinálja és segíti az óvodapedagógusok, kisgyermek nevelők gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

### **1. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők feladatai:**

- Tájékoztatják a szülőket, hogy az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok 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 gyermekjóléti szolgálatot.
- A 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 a tagintézmények és a gyermekjóléti szolgálat városi intézménye között, e munkájáért külön díjazásban nem részesül.

## **28. § Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

A tagóvoda és bölcsődevezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Az intézményvezető 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 nevelőmunka 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 intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

## **XI. Egyéb rendelkezések**

### **29.§ Az étkezési díjak befizetésének rendje**

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

**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.

#### **2. Ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés**

(2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek kiterjesztése)

Ingyenes étkezést kell biztosítani a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben 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 járulékka csökkentett összegének 130%-át, vagy nevelésbe vették.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 14 óráig személyesen az étkezési füzetbe való regisztrációval és telefonon.

3. A térítési díj **viSSzaFizetése** a következő hónap befizetésekor kerül elszámolásra.

### **30. § Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések**

#### **1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

##### **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.

##### **1.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető 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 őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

##### **1.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása:**

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

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

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógustól,
- a szülőtől,
- gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos minden észrevételt megvizsgálni.

#### **1.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:**

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

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

### **2. Az udvar használati rendje**

- Az intézmény udvarán az óvodás és bölcsődés gyermek csak óvónői vagy kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhat.
- Az udvaron lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői 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.

### **3. A telefonhasználat szabályai**

- A gyermekek foglalkoztatása közben sem óvodapedagógus, sem technikai dolgozó, sem kisgyermeknevelő nem hívható telefonhoz.
- Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.
- Az intézmény területén mobil telefont az alkalmazott munkaidejében csak lenémított állapotban lehet tartani. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni - az igazgató engedélyével -, ha a munkavállaló családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja.

### **4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje**

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

## **5. A dohányzásról való rendelkezés**

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

## **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.
- Az intézményvezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
- A szolgáltatásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.
- Az intézményben bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

## **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 óvodavezető tájékoztatása: A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.
- Az óvodavezetői engedélyezés feltétele: Séta alkalmával: 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el. Hosszabb séta alkalmával: 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő, egy dajka és még két felnőtt kísérő látja el. (szülő vagy dolgozó)
- A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni);
- A szülői engedélyek.

### **7.1. A pedagógus 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.

#### **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.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

#### **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 tudomásra, 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 tudomásra 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 hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

#### **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 az intézményvezető vagy az általa esetenként 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 hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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.

**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 9. számú Mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

**A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:**

- Kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak 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 található az 5. számú Mellékletben.

## **12. Községi szolgálat**

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

A törvények értelmében az intézmény fogadja a város középiskoláinak azon diákjait, akik az szeretnék intézményünkben teljesíteni községi szolgálatukat.

**Cél:**

- Az intézményben folyó szalmi tevékenységek megismertetése.
- Gondozási feladatokban tapasztalatokat szerezzenek a diákok.
- Empátia, felelősségvállalás, együttműködés fejlesztése.
- Érdeklődés felkeltése a pedagógus pálya iránt.

A célok sikeres megvalósítása érdekében koordinátorok irányítják intézményünkben a Községi szolgálatot.

Az intézmény községi szolgálatra meghirdetett tevékenységeit, a maximálisan fogadható személyek számát és a koordináló személyek nevével az éves Munkaterv tartalmazza.

## **XII. Záró rendelkezések**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a szülői szervezetek egyetértésével lép hatályba. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az SZMSZ módosításához fenntartói jóváhagyás nem szükséges, ha a módosításból többletkötelezettség a fenntartóra, működtetőre nem hárul.

### **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után az óvodai alkalmazotti testület 2017. június 28. -án megtartott alkalmazotti értekezleten, a bölcsődei alkalmazotti közösség 2017. június 27.-én az alkalmazotti értekezleten elfogadta. Az elfogadás tényét az alkalmazotti közösségek képviselői a mellékelt aláírási lapon dokumentálják.

A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban a Szülői Szervezet 2017. augusztus 30.-án megtartott értekezletén egyetértését fejezte ki, melyet a mellékelt szülői nyilatkozat aláírásával tanúsítanak.

### **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 intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

**E Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. szeptember 4. napján lép hatályba.**

**Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2017. szeptember 1.-én életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.**

Békés, 2018. június 28.

*Béres Istvánné*

Béres Istvánné  
igazgató



## Mellékletek

2. számú melléklet	Intézményi Házi rend
2.1. számú melléklet	Házi rend – Óvodai kivonat
2.2. számú melléklet	Házi rend – Bölcsődei kivonat
3. számú melléklet	Közalkalmazotti szabályzat
4. számú melléklet	Igazgató, helyettes, tagóvoda vezetők, munkaközösség - vezetők, óvodapedagógusok feladatai, ellenőrzési
5. számú melléklet	Munkavédelmi szabályzat
5.1. számú melléklet	Egyéni védőeszköz, védő felszerelés és a tisztálkodási szerek juttatásának szabályai
5.2. számú melléklet	Időszakos biztonsági felülvizsgálatok
5.3. számú melléklet	A munkabalesetek kivizsgálásának és jelentésének szabálya
6. számú melléklet	Tűzvédelmi szabályzat
7. számú melléklet	Esélyegyenlőségi terv
7.1. számú melléklet	Helyzetértékelés (évente kitöltendő dokumentum)
8. számú melléklet	Továbbképzési Program 2018 – 2023.
8.1. számú melléklet	A pedagógusok hétévenkénti továbbképzési kötelezettségének nyilvántartása
8.2. számú melléklet	A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde pedagógusainak tervezett továbbképzése 2018 – 2023
8.3. számú melléklet	A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde pedagógusainak teljesített továbbképzése 2018 - 2023
9. számú melléklet	Gyakornoki szabályzat - óvodapedagógusok
9.1. számú melléklet	Értékelőlap
10. számú melléklet	Adatkezelési szabályzat
11. számú melléklet	Teljesítményértékelési szabályzat
11.1. számú melléklet	Minősítő lap
12. számú melléklet	Iratkezelési szabályzat
12.1. számú melléklet	Az intézmény irattári terve
13. számú melléklet	Az igazgató tanács ügyrendi szabályzata
14. számú melléklet	Az intézmény szülői szervezetének működési szabályzata
15. számú melléklet	Panaszkezelési eljárás rend
16. számú melléklet	Munka és védőruha szabályzat
Függelék – Alapító Okirat – megtalálható a Gazdasági irodában	

# JELENLÉTI ÍV

a 2018. június 27-én megtartott nevelőtestületi értekezlet  
jegyzőkönyvéhez

## ÚJVÁROSI TAGÓVODA

Lipcseiné Jakucs Anikó Ilona  
Csorba-Kohári Döniz  
Dobó Emőke  
Molnár Ákos  
Nóvé Ildikó

Lipcseiné Jakucs Anikó  
CSED  
Dobó Emőke  
Molnár Ákos  
Nóvé Ildikó

Jantyik Tiborné  
Samu Jánosné  
Tokaji Mariann

Jantyik Tiborné  
Samu Jánosné  
Tokaji Mariann

## HUNYADI TÉRI TAGÓVODA

Tokai Ferencné  
Dobó Márta  
Gyarakiné Bajka Edit  
Szalkai Sándorné

Tokai Ferencné  
Dobó Márta  
Gyarakiné Bajka Edit  
Szalkai Sándorné

Csapó Erzsébet  
Kádár Izolda  
Kocsor Istvánné  
Kónyáné Vas Ildikó

Csapó Erzsébet  
Kádár Izolda  
Kocsor Istvánné  
TP  
Kónyáné Vas Ildikó

## BÓBITA-INTEGRÁLT TAGÓVODA

Urbancsekné Sebestyén Marianna  
Balogh Boglárka  
Barócsi Attiláné  
Drienszky Edina  
Kálmánné Kolarovszki Zsuzsanna  
Klenóczkiné Körözi Ildikó  
Liptákné Szabó Zsófia  
Medvegyné Garaguly Noémi  
Nagyné Megyeri Ágnes Judit  
Puskásné Hégyel Ildikó  
Takács Imréné

Urbancsekné Sebestyén Marianna  
Balogh Boglárka  
Barócsi Attiláné  
Drienszky Edina  
Kálmánné Kolarovszki Zsuzsanna  
Klenóczkiné Körözi Ildikó  
Liptákné Szabó Zsófia  
Medvegyné Garaguly Noémi  
Nagyné Megyeri Ágnes Judit  
Puskásné Hégyel Ildikó  
Takács Imréné



## BÓBITA-INTEGRÁLT TAGÓVODA

Hajdu Julianna Ágnes  
Bajnok Eszter Katalin  
Egri Anikó  
Kisné Vámos Ilona  
Nagy Mária  
Pappné Bimbó Éva  
Püski Imréné  
Soltészné Nagy Eszter Anna  
Szilágyi Imréné

Hajdu Julianna  
Bajnok Eszter Katalin  
Egri Anikó  
Kisné Vámos Ilona  
Nagy Mária  
Pappné Bimbó Éva  
Püski Imréné  
Soltészné Nagy Eszter Anna  
Szilágyi Imréné

## KORONA ÚTI TAGÓVODA

Dr. Farkas Istvánné  
Andorné Csarnai Szidónia Anna  
Hegedűs Lászlóné  
Priskin Renáta Márta  
  
Sódar Attiláné  
Sós Jánosné  
Sztármári Judit

Dr. Farkas Istvánné  
Andorné Csarnai Szidónia Anna  
Hegedűs Lászlóné  
Priskin Renáta Márta  
  
Sódar Attiláné  
Sós Jánosné  
Sztármári Judit

## TELEKI ÚTI TAGÓVODA

Liptákné Öreg Anikó Edit  
Baltáné Ökrös Krisztina Katalin  
D. Vargáné Lipcsei Viktória  
Kocsorné Krizbai Anna  
Kovács Andrea  
Oláhné Ilyés Mariann  
Szűcsné Korcsok Tünde

Liptákné Öreg Anikó Edit  
GYES  
D. Vargáné Lipcsei Viktória  
Kocsorné Krizbai Anna  
Kovács Andrea  
Oláhné Ilyés Mariann  
Szűcsné Korcsok Tünde

Bellus Anita Mónika  
Novodomszky Marianna  
Püski Enikő  
Surmanné Szabó Andrea

Novodomszky Marianna  
Püski Enikő  
Surmanné Szabó Andrea



## FÜRKÉSZ KÖZPONTI ÓVODA

Fazekas Klára  
Bagolyiné Szűcs Andrea  
Balogné Szabó Éva  
Bartyik Anna Gabriella  
Gyaraki Livia  
Lájerné Szabó Éva  
Polgári Ferencné  
Sávoltné Kelemen Tímea  
Szabó-Gulyás Anita  
Szabóné Nemes Magdolna  
Szollár Erzsébet Julianna

Bíróné Debreceni Beáta  
Darvasiné Bontó Erzsébet  
Izsó Emese Éva  
Kéri Jánosné  
Kovács Mária  
Köröksi Csabáné  
Megyeri Mátyásné  
Molnárné Boros Márta

Fazekas Klára  
Bagolyiné Szűcs Andrea  
Balogné Szabó Éva  
Bartyik Anna Gabriella  
Gyaraki Livia  
Lájerné Szabó Éva  
Polgári Ferencné

CSED

Sávoltné Kelemen Tímea  
Szabó-Gulyás Anita

Bíróné Debreceni Beáta  
Darvasiné Bontó Erzsébet  
Izsó Emese Éva

Kéri Jánosné

Kovács Mária

Köröksi Csabáné

Megyeri Mátyásné

Molnárné Boros Márta

## GAZDASÁGI CSOPORT

Béres Istvánné  
Fodorné Stelkovics Ildikó  
Durkó Liliána Krisztina  
Szöllősi Ferenc Imréné  
Fekete Lászlóné  
Lipcsei Gáborné  
Szabó Lászlóné  
Keresztesné Molnár Andrea  
Szántó Katalin  
Kelemen-Kovács Kitti Ildikó  
Dán Attila  
Kocsor Ádám  
Szabó László  
Okányi Mihály

Béres István  
Fodorné Stelkovics Ildikó  
Durkó Liliána

Szöllősi Ferenc

Fekete Lászlóné

Lipcsei Gáborné

Szabó Lászlóné

Keresztesné Molnár Andrea

Szántó Katalin

Kelemen-Kovács Kitti Ildikó

Dán Attila

Kocsor Ádám

Szabó László

## TARHOSI TAGÓVODA

Kürti Sándorné  
Balogh-Rebeka Réka  
Kun-István Szilvia

Balogh Krisztiánné  
Komlósi Lilla

Kürti Sándorné

CSED

Balogh Krisztiánné  
Komlósi Lilla





## **Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde**

**Székhely:** 5630 Békés, Baky u. 4.

**Levelezési cím:** 5630 Békés, Petőfi u. 4.

**Telefon/fax:** +36-66-411-680

**E-mail:** [bekesiovodak@bekesvaros.hu](mailto:bekesiovodak@bekesvaros.hu)

**Iktató szám:** 195 /2018

### **Jegyzőkönyv**

Készült: Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Bóbita Integrált Tagóvoda

Időpont: 2018. június 27. 16 óra

Jelen vannak: Jelenléti ív szerint a nevelőtestület tagjai és a munkatársi közösség

Jegyzőkönyvet vezeti: Szántó Katalin óvodatitkár

Jegyzőkönyvet hitelesíti: Polgári Ferencné óvodapedagógus és Zseák Lászlóné Gólyafészek Bölcsőde – bölcsődevezető

#### **Tárgy:**

- A 2017/2018 nevelési év értékelése
- A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde SZMSZ –nek módosítása.
- A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Programjának módosítása.

#### **A szülői testület**

- jegyzőkönyvvezetőnek Szántó Katalin óvodatitkárt,
- jegyzőkönyv hitelesítőnek Polgári Ferencné óvodapedagógus és Zseák Lászlóné Gólyafészek Bölcsőde – bölcsődevezetőt választotta meg.

Béres Istvánné minden tagóvodának, bölcsődének, a nevelőtestület tagjainak e-mailban elküldte a módosított SZMSZ, és a módosított Pedagógiai Programot.

Béres Istvánné értékelte a 2017/2018 nevelési évet.

Béres Istvánné ismerteti az SZMSZ módosításait:

- SZMSZ Alapító Okirat száma
- Bölcsődei intézményegység vezető személye
- Legitimáció
- Mellékletek
- 2. számú melléklet Házirend – Személyi változások
- Bölcsődei intézményegység vezető személye
- Bölcsődevezető
- 5.7. A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása
- A gyermekek nem hozhatnak az intézménybe egészségre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat, valamint mobiltelefont és okos órát. (pl.: olló, kés, penge, üveg, stb.).
- 2.1. számú melléklet Házirend - Óvodai kivonat

- A gyermekek nem hozhatnak az intézménybe egészségre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat, valamint mobiltelefont és okos órát. (pl.: olló, kés, penge, üveg, stb.).
- 2.2. számú melléklet Házirend – Bölcsődei kivonat
- Bölcsődei intézményegység vezető személye
- Bölcsődevezető
- 3. számú melléklet Nincs módosítás
- 4. számú melléklet Nincs módosítás
- 5. számú melléklet Nincs módosítás
- Mellékletek felsorolva
- 6. számú melléklet Nincs módosítás
- 7. számú melléklet Esélyegyenlőségi terv
- Időbeni hatálya módosult: 2018.09.01. – 2023.08.31.
- Mellékletek felsorolva
- 8. számú melléklet Továbbképzési Program – Új
- Időbeni hatálya módosult: 2018. szeptember 1-től 2023. augusztus 31-ig tartó továbbképzési időszakra
- Mellékletek felsorolva:
- 8.1. számú melléklet - A pedagógusok hétévenkénti továbbképzési kötelezettségének nyilvántartása
- 8.2. számú melléklet - A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde pedagógusainak tervezett továbbképzése 2018 – 2023
- 8.3. számú melléklet - A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde pedagógusainak teljesített továbbképzése 2018 – 2023
- 9. számú melléklet Nincs módosítás
- 10. számú melléklet Nincs módosítás
- 11. számú melléklet Nincs módosítás
- 12. számú melléklet Nincs módosítás
- 13. számú melléklet Nincs módosítás
- 14. számú melléklet Nincs módosítás

A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde munkatársi közössége élt döntési jogával és 191/2018 (VII.27.) -es határozat számmal a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde módosított SZMSZ-ét 100% -os támogatással elfogadta. Tartózkodás, ellenszavazat nem volt.

Béres Istvánné 192/2018 (VII.27.) -es határozat számmal a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde módosított SZMSZ-ét jóváhagyta.

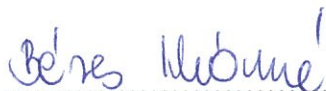
- Béres Istvánné ismeretei a Pedagógiai Programban módosításait:
- A tagóvodák egyéni arculatának a bemutatása – aktualizálás, fejlesztések, korszerűsítések megjelenítése.
- Elmondja, hogy az Egészségfejlesztési Program eddig is jelen volt a programunkban csak jobban kiemelésre került. Beépítésre került az egészségügyi szakemberekkel történő kapcsolat (gyermekorvos, védőnő, fogorvos) a gyermekvédelemnél a

jelzőrendszeri tagok feladata beépítésre került, illetve a gyermekbántalmazás hangsúlyosabbá vált.

- Legitimáció
- Mellékletek:
  - 1. számú melléklet Egészségfejlesztési Program
  - 2. számú melléklet Színes Lufik Tehetségpont Tehetség Program
  - 3. számú melléklet A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde tagóvodáinak eszközbekjegyzéke
    - 3.1. számú melléklet Újvárosi Tagóvoda eszközbekjegyzéke
    - 3.2. számú melléklet Hunyadi téri Tagóvoda eszközbekjegyzéke
    - 3.3. számú melléklet Bóbita Integrált Tagóvoda eszközbekjegyzéke
    - 3.4. számú melléklet Korona utcai Tagóvoda eszközbekjegyzéke
    - 3.5. számú melléklet Teleky utcai Tagóvoda eszközbekjegyzéke
    - 3.6. számú melléklet Fürkészház Központi Óvoda eszközbekjegyzéke
    - 3.7. számú melléklet Tarhosi Tagóvoda eszközbekjegyzéke
  - 4. számú melléklet A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Integrációs Programja
    - 4.1. számú melléklet Beóvodázási Ütemterv
    - 4.2. számú melléklet Egészségügyi Munkaterv
    - 4.3. számú melléklet Kommunikációs terv

A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete élt döntési jogával és 191/2018 (VII.27.) -es határozat számmal a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde módosított Pedagógiai Programját 100% -os támogatással elfogadta. Tartózkodás, ellenszavazat nem volt.

Béres Istvánné 192/2018 (VII.27.) -es határozat számmal a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde módosított Pedagógiai Programját jóváhagyta.



Béres Istvánné  
igazgató



Szántó Katalin  
óvodatitkár  
Jegyzőkönyvvezető



Polgári Ferencné óvodapedagógus



Zseák Lászlóné Gólyafészek Bölcsőde –  
bölcsődevezető





## **Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde**

**Székhely:** 5630 Békés, Baky u. 4.

**Levelezési cím:** 5630 Békés, Petőfi u. 4.

**Telefon/fax:** +36-66-411-680

**E-mail:** [bekesiovodak@bekesvaros.hu](mailto:bekesiovodak@bekesvaros.hu)

**Iktató szám:** 2000/2018

### **Jegyzőkönyv**

Készült: Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Bóbita Integrált Tagóvoda

Időpont: 2018. június 27. 16 óra

Jelen vannak: Jelenléti ív szerint a Szülői közösség tagjai

Jegyzőkönyvet vezeti: Szántó Katalin óvodatitkár

Jegyzőkönyvet hitelesíti: Bartyik Anna Gabriella szülő - Újvárosi Tagóvoda, Balogné Szabó Éva szülő - Fürkész Központi Óvoda

#### **Tárgy:**

- A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde SZMSZ –nek módosítása.
- A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Programjának módosítása.

#### **A szülői testület**

- jegyzőkönyvvezetőnek Szántó Katalin óvodatitkárt,
- jegyzőkönyv hitelesítőnek Bartyik Anna Gabriella, Balogné Szabó Éva szülőket választották meg.

Béres Istvánné köszönti a megjelent szülőket és ismerteti a napirendi pontokat.

#### **Béres Istvánné ismerteti az SZMSZ módosításait:**

- SZMSZ Alapító Okirat száma
- Bölcsődei intézményegység vezető személye
- Legitimáció
- Mellékletek
- 2. számú melléklet Házi rend – Személyi változások
- Bölcsődei intézményegység vezető személye
- Bölcsődevezető
- 5.7. A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása
- A gyermekek nem hozhatnak az intézménybe egészségre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat, valamint mobiltelefont és okos órát. (pl.: olló, kés, penge, üveg, stb.).
- 2.1. számú melléklet Házi rend - Óvodai kivonat
- A gyermekek nem hozhatnak az intézménybe egészségre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat, valamint mobiltelefont és okos órát. (pl.: olló, kés, penge, üveg, stb.).

- 2.2. számú melléklet Házirend – Bölcsődei kivonat
- Bölcsődei intézményegység vezető személye
- Bölcsődevezető
- 3. számú melléklet Nincs módosítás
- 4. számú melléklet Nincs módosítás
- 5. számú melléklet Nincs módosítás
- Mellékletek felsorolva
- 6. számú melléklet Nincs módosítás
- 7. számú melléklet Esélyegyenlőségi terv
- Időbeni hatálya módosult: 2018.09.01. – 2023.08.31.
- Mellékletek felsorolva
- 8. számú melléklet Továbbképzési Program – Új
- Időbeni hatálya módosult: 2018. szeptember 1-től 2023. augusztus 31-ig tartó továbbképzési időszakra
- Mellékletek felsorolva:
- 8.1. számú melléklet - A pedagógusok hétévenkénti továbbképzési kötelezettségének nyilvántartása
- 8.2. számú melléklet - A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde pedagógusainak tervezett továbbképzése 2018 – 2023
- 8.3. számú melléklet - A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde pedagógusainak teljesített továbbképzése 2018 – 2023
- 9. számú melléklet Nincs módosítás
- 10. számú melléklet Nincs módosítás
- 11. számú melléklet Nincs módosítás
- 12. számú melléklet Nincs módosítás
- 13. számú melléklet Nincs módosítás
- 14. számú melléklet Nincs módosítás
  
- Béres Istvánné ismeretei a Pedagógiai Programban módosításait:
- A tagóvodák egyéni arculatának a bemutatása – aktualizálás, fejlesztések, korszerűsítések megjelenítése.
- Elmondja, hogy az Egészségfejlesztési Program eddig is jelen volt a programunkban csak jobban kiemelésre került. Beépítésre került az egészségügyi szakemberekkel történő kapcsolat (gyermekorvos, védőnő, fogorvos) a gyermekvédelemnél a jelzőrendszeri tagok feladata beépítésre került, illetve a gyermekbántalmazás hangsúlyosabbá vált.
- Legitimáció
- Mellékletek:
- 1. számú melléklet Egészségfejlesztési Program
- 2. számú melléklet Színes Lufik Tehetségpont Tehetség Program
- 3. számú melléklet A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde tagóvodáinak eszközbekjegyzéke
- 3.1. számú melléklet Újvárosi Tagóvoda eszközbekjegyzéke
- 3.2. számú melléklet Hunyadi téri Tagóvoda eszközbekjegyzéke

- 3.3. számú melléklet Bóbita Integrált Tagóvoda eszközjegyzéke
- 3.4. számú melléklet Korona utcai Tagóvoda eszközjegyzéke
- 3.5. számú melléklet Teleky utcai Tagóvoda eszközjegyzéke
- 3.6. számú melléklet Fürkész Központi Óvoda eszközjegyzéke
- 3.7. számú melléklet Tarhosi Tagóvoda eszközjegyzéke
- 4. számú melléklet A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Integrációs Programja
- 4.1. számú melléklet Beóvodázási Ütemterv
- 4.2. számú melléklet Egészségügyi Munkaterv
- 4.3. számú melléklet Kommunikációs terv

*Béres István*

Béres Istvánné  
igazgató

*Szántó Katalin*

Szántó Katalin  
óvodatitkár  
Jegyzőkönyvvezető

*Bartyik Anna Gabriella*

Bartyik Anna Gabriella  
szülő  
Újvárosi Tagóvoda

*Balogné Szabó Éva*

Balogné Szabó Éva  
szülő  
Fürkész Központi óvoda



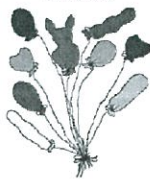
Jelenléti ív  
a 2018. június 27.-én 16 órakor megtartott Szülői Közösség értekezletén

Jelen vannak:

tagóvoda	név	aláírás
<b>Hunyadi téri Tagóvoda</b>		
szülő	Római Izolda	Római Izolda
tagóvoda vezető	Tokai Ferencné	Tokai Ferencné
<b>Újvárosi tagóvoda</b>		
szülő	Bartyik Anna Gabriella	Bartyik Anna Gabriella
tagóvoda vezető	Lipcseiné Jakucs Anikó	Lipcseiné Jakucs Anikó
<b>Korona utcai Tagóvoda</b>		
szülő	Kmotricza –Pardi Erika	Kmotricza Pardi Erika
tagóvoda vezető	Dr. Farkas Istvánné	Dr. Farkas Istvánné
<b>Bóbita Integrált Tagóvoda</b>		
szülő	Pappné Bimbó Éva	Pappné Bimbó Éva
tagóvoda vezető	Urbancsekné Sebestyén Marianna	Urbancsekné Sebestyén Marianna
<b>Teleky utcai Tagóvoda</b>		
szülő	Nagyné Megyeri Ágnes Judit	Nagyné Megyeri Ágnes Judit
tagóvoda vezető	Liptákné Öreg Anikó	Liptákné Öreg Anikó
<b>Fürkész Központi Óvoda</b>		
szülő	Balogné Szabó Éva	Balogné Szabó Éva
tagóvoda vezető	Fazekas Klára	Fazekas Klára
<b>Földvár Bölcsőde</b>		
szülő	Sávoltné Kelemen Tímea	Sávoltné Kelemen Tímea
bölcsődevezető	Fehér Szilvia	Fehér Szilvia
<b>Gólyafészek Bölcsőde</b>		
szülő	Bellus Anita Mónika	Bellus Anita
bölcsődevezető	Zseák Lászlóné	Zseák Lászlóné



Békési Kistérségi Óvoda  
és Bölcsőde



## Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde

Székhely: 5630 Békés, Baky u. 4.

Levelezési cím: 5630 Békés, Petőfi u. 4.

Telefon/fax: +36-66-411-680

E-mail: [bekesiovodak@bekesvaros.hu](mailto:bekesiovodak@bekesvaros.hu)

Tárgy: Határozat Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde módosított SZMSZ-nek jóváhagyására  
Iktató szám: 192/2018 (VII.27.)

Béres Istvánné igazgató 192/2018 (VII.27.) -es határozat számmal a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde módosított SZMSZ-ét az elfogadást követően jóváhagyta.

Békés, 2018.06.27.

Béres Istvánné  
igazgató

Szántó Katalin  
óvodatitkár  
Jegyzőkönyvvezető

Polgári Ferencné  
óvodapedagógus  
jegyzőkönyv hitelesítő

Zseák Lászlóné  
bölcsődevezető  
Gólyafészek Bölcsőde



273/2018.

**BÉKÉSI KISTÉRSÉGI INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS  
ELNÖKÉTŐL  
BÉKÉS, Petőfi u. 2.**

JJK/10-4/2018.

**KIVONAT**

*Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának 2018. augusztus 4-én tartott nyilvános ülése jegyzőkönyvéből:*

Tárgy: Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde SZMSZ és Pedagógia Program jóváhagyása

A társulási tanács 3 igen szavazattal – ellenszavazat nélkül – az alábbi határozatot hozta:

**Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás  
Társulási Tanácsa  
16/2018. (IX. 04.) számú határozata:**

A Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát és Pedagógiai Programját a határozat melléklete szerint hagyja jóvá.

Határidő: azonnal  
Felelős: Izsó Gábor Társulási Tanács elnöke  
dr. Kiss Mihály aljegyző  
Béres Istvánné igazgató

Izsó Gábor sk.  
Társulási Tanács elnöke



Mucsi András sk.  
jkv. hitelesítő

A kivonat hitelesül:



