Iktató szám: 198/2022.

Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette:
Béres Istvánné igazgató
2022.

Módosítva: 2022.augusztus 31.
Béres Istvánné igazgató
Zseák Lászlóné igazgató helyettes - bölcsődei intézményegység vezető

Az intézmény OM azonosító száma: 028047	**Készítette:** **Béres Istvánné** igazgató Ph.
Tagóvodák/bölcsődék OM azonosítója:	**Tagóvoda/bölcsődevezetők:**
Bóbita Tagóvoda: 028047006	tagóvoda vezető: Urbancsekné Sebestyén Marianna .....
Korona Tagóvoda: 028047007	tagóvoda vezető: Andorné Csarnai Szidónia .....
Teleky Tagóvoda: 028047008	tagóvoda vezető: Liptákné Öreg Anikó .....
Központi Óvoda - székhely: 028047010	tagóvoda vezető: Lipcseiné Jakucs Anikó .....
Földvár Bölcsőde: 028047014	bölcsődevezető: Csökmeiné Kulcsár Márta .....
Gólyafészek Bölcsőde: 028047015	bölcsődevezető: Zseák Lászlóné .....
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások	
198/2022. iktató számon elfogadta: ..... Kocsorné Krizbai Anna Óvodai intézmény egység nevében	
198/2022. iktatós számon elfogadta: ..... Hucz Andrea Bölcsődei intézményegység nevében	**Véleménynyilvánítók:** ..... Kimáné Kis Beáta Szülői Szervezet nevében

Jóváhagyta: Bényes Szilvánné ..... igazgató Ph.	
Egyetértést kinyilvánító: ..... Deákné Domonkos Julianna Társulási elnök Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás	
Hatályos a kihirdetés napjától: 2022.augusztus 31.	
A dokumentum jellege: nyilvános **megtalálható: intézmény honlapján:** http//ovodak.bekesvaros.hu/ **- közzétételi listáján**	
Verzió szám: 1 / 2022.	
Iktató szám: 198/2022.	

Tartalom

I. Az intézmény általános jellemzői

1.§ A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban 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 SZMSZ az intézmény óvodai pedagógiai és bölcsődei szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

- Ezen keresztül az intézményi stratégia felé történő elmozdulást, az **intézményi fejlődést** biztosítani tudjuk.
- Továbbá a megvalósítás **szakmai feltételrendszerének** megfogalmazása, a szükséges kompetenciák meghatározása.
- Az önálló és **felelősségteljes munkavégzés** megsegítése, a világos elvárások megfogalmazásával a munkához való hozzáállás, a munkahely és a munka megbecsülésének támogatása.

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

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

Óvoda:

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- *2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról*
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartás rendszeréről.
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

Rendeletek:

- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról - módosította 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári *védelem ágazati feladatairól*

Oktatási Hivatal:

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

Bölcsőde:

- *Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja1997. évi XXXI. törvény 43.§*
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet *a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról*
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési *nyilvántartásáról*

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

Szakmai irányelvek, módszertani levelek:

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

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:

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

3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- A tagóvodák/bölcsődék területére.
- A Gazdasági iroda helyiségeire.
- Az tagóvodák és bölcsődék által szervezett – a Pedagógiai Program és Bölcsődei Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó – tagóvodákon, bölcsődéken 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 intézményben dolgozó személyt a tagóvodák/bölcsődék dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén a tagóvoda vezető/bölcsődevezető, vagy helyettese a tagóvoda/bölcsőde épületének elhagyására szólítja fel.

A szabályzat a nevelőtestület és a bölcsődei dolgozók általi elfogadás után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.
Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

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

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

2.§ Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1. Az intézmény jellemzői:

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

2. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Alapító okirat száma: 16.2/2022.(V.24.)		
	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3.	041233	Hosszabb idejű közfoglalkoztatás
4.	074032	Ifjúság - egészségügyi gondozás
5.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

7.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
11.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

3. Tagintézmények, telephelyek, feladatellátási helyek:

Feladatellátási helyek megnevezése:	Felvehető maximális gyermeklétszám:
1. Székhely óvoda neve, címe: **Központi Óvoda** 5630 Békés, Baky utca 4. Telefon: 06 (66) 411-690	150 fő
a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése	30
2. Bóbita Tagóvoda 5630 Békés, Ótemető utca 2. Telefon: 06 (66) 411-401	125 fő
a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése	25
3. Korona Tagóvoda 5630 Békés, Korona utca 2. Telefon: 06 (66) 411-986	50 fő
a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése	10
4. Teleki Tagóvoda 5630 Békés, Teleki utca 26. Telefon: 06 (66) 411-688	65 fő
a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése	12
tagóvodák összesen:	390 fő
6. Földvár Bölcsőde Békés, Fábián utca 25/2. Békés, Fábián utca 25/2. Telefon: 06 (66) 411-164	96 fő
7. Gólyafészek Bölcsőde Békés, Rákóczi utca 16. Telefon: 06 /66) 411-219	48 fő
9. Tornaszoba Békés, Petőfi utca 41.	-
10. Sport helyiség Békés, Korona utca 3.	-

bölcsődék összesen:	144 fő

4. Az intézmény működési területe:

Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás tagtelepüléseinek területe: Békés

5.Az intézmény jogállása:

Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy
Alapítója:	Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás tagtelepülései
Alapítás ideje:	2008. július 1.
Fenntartó:	Békési Intézményfenntartó Társulás 5630 Békés, Petőfi u. 2. Képviselője: Békés Város Polgármestere
Felügyeleti szerv:	Békés Város Önkormányzata 5630 Békés, Petőfi u. 2. Belső ellenőrzés tekintetében: Békés Város Önkormányzata 5630 Békés, Petőfi u. 2.
Alapító okirat száma:16.2/2022.(V.24.)	

6. Az intézmény besorolása:

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

7. 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

8. 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.

9. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje: (335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 3. § (3) és 16. § (1))

- Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a **Köznevelés információs rendszer** (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet* előírásainak megfelelően.
- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást 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 igazgató 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 általános igazgató helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.
- Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az intézmény e dokumentumok hitelesített másolatát a Gazdasági irodában történő iktatásban irattárazza, az igazgató személyesen felelős azért, hogy az elektronikus úton előállított nyomtatványok törvényileg megfeleljenek a törvényi szabályozásnak.
- Az igazgató a területéhez tartozó elektronikus úton előállított nyomtatványok első számú kezelője, figyelemmel kíséri az esetleges módosítások szükségességét, azokról intézkedik, a tagóvodák/bölcsődék számára rendelkezésre bocsátja a nyomtatványokat, és gondoskodik azok dossziéba történő elhelyezéséről.
- A használt nyomtatványok, dokumentumok alkalmazásánál a nevelési/gondozási évre szóló hitelesítést a tagóvoda/bölcsőde vezetője végzi el, és felelős annak tagóvodai/bölcsődei irattárazásáért.
- Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők kötelesek alkalmazni a hitelesíttet nyomtatványokat.

10. 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 kinyomtatott 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:

- **Alapító Okirat száma:** 16.2/2022.(V.24.)
- Az óvoda tartalmi működését az *363/2012. (VII.17.)* Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő **Pedagógiai Program** határozza meg. Az intézményi dokumentációban meghatározó a Pedagógiai Program 4. számú melléklete Integrációs Program.
- A bölcsőde tartalmi működését A bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramja *15/1998. (IV. 30.) NM* rendelet valamint A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai Módszertani levél alapján a bölcsődék **Szakmai Programja** szabályozza.

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

- valamennyi tagóvodában és bölcsődében kifüggesztve
- igazgatói, tagóvoda/bölcsőde - vezetői irodákban.

Az intézmény egy nevelési évre tagóvodai 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/bölcsődék eseményeinek - feladatainak megvalósítási ütemtervét.

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

2.1. Tájékoztatás a dokumentumokról:

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról – bölcsődék Szakmai Programjáról:

- Tagóvodákban, bölcsődékben kihelyezve a dokumentumok mindenki számára elérthetőek.
- Személyes beszélgetésben.
- Az intézmény honlapjáról: http://ovodak.bekesvaros.hu/
- Szülői értekezleteken.

Tájékoztatás az SZMSZ-ről - Házirendről:

- Tagóvodákban, bölcsődékben kihelyezve a dokumentumok mindenki számára elérthetőek.
- Személyes beszélgetésben.
- Az intézmény honlapjáról: http://ovodak.bekesvaros.hu/
- Szülői értekezleteken.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:

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

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR:

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

3. Az óvodai intézmény jogosultságai:

- Az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos intézményi bejelentések.

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

intézménybe felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván, s ha a gyermek óvodát vált, akkor további nyilvántartása - az átadó intézmény értesítése alapján - az átvevő óvoda feladata.
A *nemzeti köznevelésről szóló törvény* végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) *Korm. rendelet 15.§(1)* bekezdése alapján, ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel létesít jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, akkor a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles bejelenteni a jogviszony létrejöttét, a Vhr. 16§-a alapján pedig az adatokban bekövetkezett változásokat a köznevelés információs rendszerén keresztül, elektronikusan.

II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

4.§ Szervezeti egységek és vezető szintek

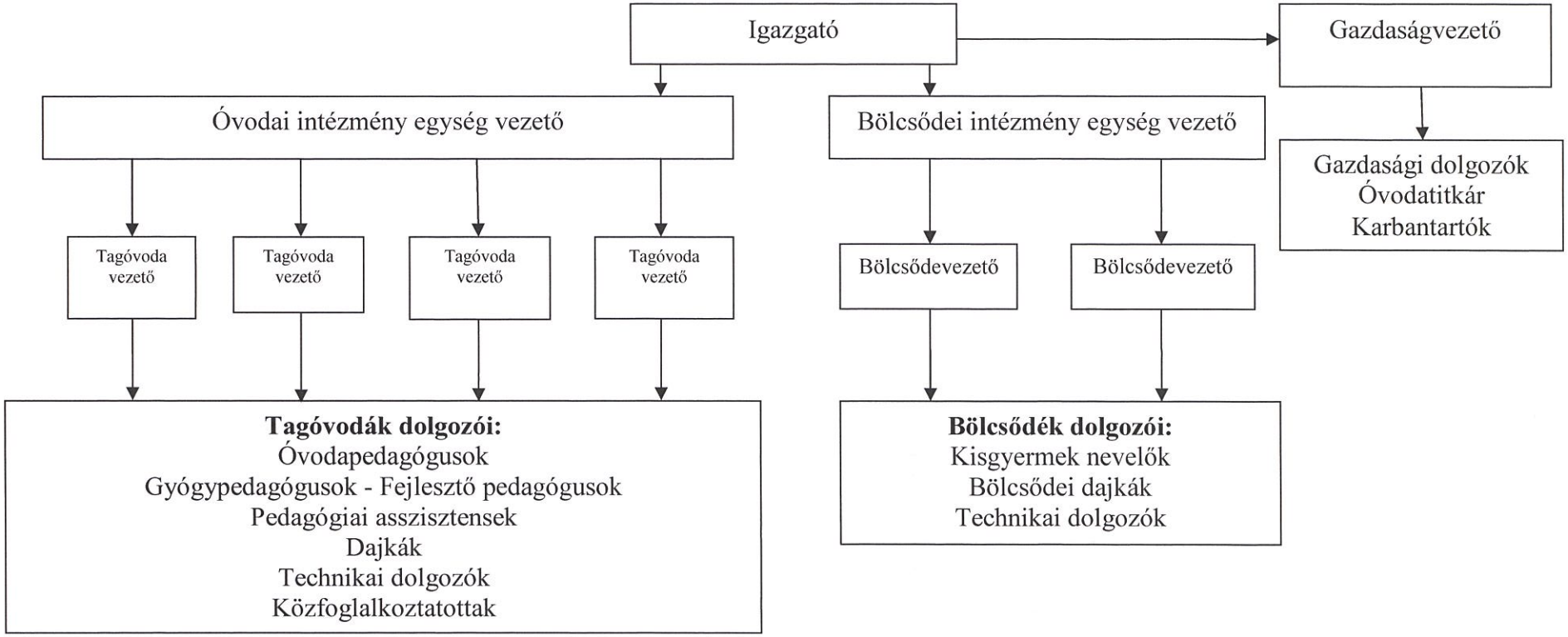
A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmai követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.
A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, 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

1.Az intézmény igazgatója:	**Béres Istvánné**
Elérhetősége:	**Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Gondnoksága**
Cím:	**5630 Békés, Petőfi u. 4.**
E-mail cím:	bekesiovodak@bekesvaros.hu
Telefon/Fax.:	**(66)411-680**

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

2. Az igazgató jogköre:

Az igazgató a köznevelésről szóló *2011. évi CXC. 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 valamint a bölcsődék alkalmazotti közössége elé terjeszti az éves Munkatervet.
- 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, gazdasági vezető, tagóvoda vezetők, bölcsődevezetők személye:**

Óvodai intézményegység vezető:	Urbancsekné Sebestyén Marianna Békés, Ótemető utca 2. Telefonszám: (66) 411-401
Bölcsődei intézményegység vezető:	Zseák Lászlóné Békés, Rákóczi utca 16. Telefonszám: (66) 411-219
Gazdaságvezető:	Debreceni Katalin Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Gondnoksága Békés, Petőfi u. 4. Telefonszám: (66) 411-680
Székhely óvoda: Központi Óvoda	
Vezetője:	Lipcseiné Jakucs Anikó Békés, Baky u. 4. Telefonszám: (66) 411-690
Tagóvoda vezetők neve:	
Bóbita Tagóvoda:	Urbancsekné Sebestyén Mariann Békés, Ótemető u. 2. Telefonszám: (66) 411-401
Korona Tagóvoda:	Andorné Csarnai Szidónia Békés, Korona u. 1. Telefonszám: (66) 411-986
Teleki Tagóvoda:	Liptákné Öreg Anikó

	Békés, Teleky u. 26. Telefonszám: (66) 411-688
Bölcsődevezetők neve:	
Földvár Bölcsőde	Csökmeiné Kulcsár Márta Békés, Fábián u. 25/2. Telefonszám: (66) 411-164
Gólyafészek Bölcsőde	Zseák Lászlóné Békés, Rákóczi u. 16. Telefonszám: (66) 411-219

2. Az intézményegység vezetők, tagóvoda vezetők és bölcsődevezetők hatásköre, feladatai:

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, tagóvoda vezetők és bölcsődevezetők felelőssége kiterjed:

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

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

3. A gazdasági vezető feladatai, hatásköre:

- Az intézmény gazdasági vezetője irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős a *368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény* végrehajtásáról számára meghatározott feladatok ellátásáért, és a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad.
- A gazdasági vezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és

ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. (SZMSZ 4. számú melléklet)

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, bölcsődevezetők, gazdasági vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői, szakszervezeti vezető, valamint a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

5. A vezetőség kapcsolattartási rendje:

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

5.1. Tagóvodák vezetői értekezlete - havi egy alkalommal – szükségszerűen:

Résztvevői: igazgató, általános igazgató helyettes, gazdasági vezető, óvodai intézményegység vezető, tagóvoda vezetők, szakszervezeti vezető, valamint a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

5.2. Bölcsődevezetői értekezlet - havi egy alkalommal – szükségszerűen:

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

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.)* Korm. rend. 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 bölcsődevezető, a sürgős esetekben intézkedést tehet a tagóvodák és bölcsődék zavartalan működése érdekében.

7. Vezetői feladat megosztás:

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

7. § Az igazgatótanács megalakulása és jogköre

1. Az igazgatótanács létrehozása:

- A közös igazgatású többcélú óvoda - bölcsőde intézményben igazgatótanácsot kell választani.
- Az igazgatótanács az intézményben működő intézményegységek (óvoda, bölcsőde) azonos számú képviselőiből álló koordinációs, véleményező testület.
- Az igazgatótanács tagjainak száma óvodai intézményegység: 4 fő, bölcsődei intézményegység: 2 fő.
- Az igazgatótanács tagjai a tagóvodák, bölcsődék mindenkori hatályos vezetői.

- Az igazgató tanács tagja az intézmény gazdasági vezetője, igazgatója.
- Az igazgatótanács tagjainak megbízatása a vezetői megbízásuk időtartamára 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.

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

III. Az intézmény működési rendje

8.§ A nevelési – gondozási év helyi rendje

1. Az nevelési – gondozási év rendje és annak közzététel:

Az éves tagóvodai/bölcsődei **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 – gondozási év **helyi rendjét,** valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógusok/kisgyermek nevelők** az első hónapban **ismertetik** a gyerekekkel, az első szülői értekezleten, pedig a szülőkkel.
A Házirendet a nyitva tartás időpontjait a tagóvodák/bölcsődék folyosóján ki kell függeszteni.

2. Az intézmény tagóvodáinak munkarendje, nyitva tartása:

A tanév általános rendjéről a köznevelésért felelős államtitkárság évenként rendelkezik.
A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll.

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

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

A tagóvodák 5 napos (hétfőtől - péntekig) 55 órás nyitva tartással, egész éven át folyamatosan üzemelnek.

- Tagóvodák nyitva tartása Békésen: $6^{30} – 17^{30}$

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján. Ettől eltérő óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
A gyermek csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személynek adható át.

A szülő, gyermekét óvodába érkezéskor kísérje be az óvodai csoportba, adja át, óvodapedagógusnak. Távozáskor szintén jelezzen az óvodapedagógusnak. A felügyeleti kötelezettség az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed.
Az óvodában reggel 8^{00} óra előtt vagy a délutáni időszakban, ha *nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szerveznek, ezen időszakokban* a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. *(326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5))*
A tagóvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves Munkaterv tartalmazza.
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.
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 óvodapedagógus jelenlétében történik. A gyermekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt a tagóvoda vezetők gondoskodnak.
A gazdaságosság és takarékosság jegyében, amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, a tagóvoda vezetők döntenek a csoportösszevonásokról.
Az óvoda, iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban 8^{00} -12^{00} óráig látja el.
Az óvodában tartózkodás kötelező időtartalma napi 4 óra.
Az idevonatkozó jogszabály alapján az óvodában egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot lehet tartani. Az öt napból három felhasználásáról intézményi szinten, kettő felhasználásáról a tagóvodák döntenek, igazgatói engedéllyel.

3. Az intézmény bölcsődéinek nyitva tartása, a bölcsődei gondozás rendjének meghatározása:

- A bölcsődék minden nap reggel 6^{00} órától este 18^{00} óráig tartanak nyitva.
- A bölcsődében tartózkodás ideje alatt kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel.
- A bölcsődék dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves Munkaterv tartalmazza.
- A bölcsődék a nyári nevelési/gondozási idő alatt felváltva tartanak nyitva. Ügyeletes bölcsőde mindig áll a gyerekek rendelkezésére.
- A nyári időszak alatt a bölcsődék, fenntartói határozat alapján négy hetet vannak zárva, ezen idő alatt kell elvégezni a szükség szerinti felújítást és a fertőtlenítő nagytakarítást.
- A nyári nyitvatartási és ügyeleti rendről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell.

4. Napirend:

4.1. Óvodai napirend:

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

4.2. Bölcsődei napirend:

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

5. Fakultáció:

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

9.§ Az intézmény alkalmazottainak munkarendje és feladatai

1. A vezetők intézményben való tartózkodása:

A tagóvodák/bölcsődék nyitva tartása alatt 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 SZMSZ 6.§. 6. A vezetők kapcsolattartási rendje valamint 7. pontjában Vezetői feladat megosztás – rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2. Az alkalmazottak munkarendje:

- 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 nevelési évnyitó értekezletén, a bölcsődék esetében augusztus 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

bölcsődékben jól látható helyen található.

- Az intézményben alkalmazottak napi munkavégzésének igazolására a kötelezően előírt **Jelenléti ív** szolgál. Az alkalmazottak napi **munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagóvoda vezetők és a bölcsődevezetők állapítják meg – az igazgató jóváhagyásával.
- A Jelenléti ív alapján a tagóvoda/bölcsődevezető figyelemmel kíséri a túlmunkát és annak szabadidővel történő megváltását. Szintén felelőssége, hogy az adott hónapban a munkavállaló ne lépje túl a munkaórák meghatározott számát.
- A dolgozó **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban feladatellátási helyén megjelenni. A munkából való **távolmaradást** előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy a napi teendőihez előkészüljön. Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el feladatellátási helyüket.
- A munkavállaló a munkavégzés előtt köteles értékeiről gondoskodni. Az eltűnt, elveszett értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- A szabadságolási terv alapján az igazgató az általános helyettessel, tagóvoda vezetőkkel és a bölcsődevezetőkkel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb köteles az tagóvoda vezetőnek, bölcsődevezetőnek jelenteni, hogy a megfelelő helyettesítésről intézkedhessen.

2.1. Az óvodapedagógusok munkarendje és feladataik:

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

Főbb felelősségek, tevékenységek:

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

A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből ***326/2013-(VIII.30) Korm. rend. 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 gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (Felvételi és mulasztási napló, dokumentáció vezetése, ebédrendelés, pályázatok).
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- Szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra.

- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálasa.
- 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 alkalomszerűen 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. Reggel 8^{00} óra előtt vagy a délutáni időszakban gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy elláthatja.
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.

2.2. A gyógypedagógus munkarendje és feladatai:

- Heti munkaidő: 40 óra
- A gyermekek fejlesztésével eltöltött kötött munkaidő: heti 25 óra

Az egyes gyermek fejlesztőfoglalkozásait és a heti óraszámát a Szakértői Bizottság a Szakértői véleményben határozza meg.
A gyógypedagógus órarendjének összeállításánál figyelembe vesszük a gyermek: életkorát, sérüléséből adódóan a terhelhetőségét, a komplex fejlesztésben résztvevő, más szakemberek idő beosztását, az egyes tagóvodák helyi adottságait.
Minden nevelési év elején a gyermekkel foglalkozó szakember team megbeszélés keretében tájékoztatja a tagóvoda vezetőket/óvodapedagógusokat a fejlesztésekről és egyeztetik órarendjüket.
Órarendje rugalmas az évközben diagnosztizált gyermekek fogadása miatt.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tanév elején hospitálásokat végez az esedékes csoportokban, megfigyeli a gyermekeket különböző tevékenységeik során.

- A szűrései /TSMT/ elvégzése után a logopédussal és az óvónőkkel konzultációt tart, a feladatok pontos meghatározása érdekében.
- Az SNI/BTMN gyermekek felzárkóztató foglalkoztatása a probléma függvényében egyéni vagy mikrocsoportos formában.
- A gyermek képességeinek megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása.
- A gyermek terhelhetőségének figyelembe vétele, a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása, illetve az ép vagy kevésbé sérült funkciók fejlesztése.
- Részt vesz a gyermekek szakszolgálathoz küldendő beutalóinak elkészítésében, illetve a kontroll vizsgálatok időpontjának nyomon követésében.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatnia kell a gyermekek óvodai teljesítményéről, fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről. (Fogadó órák keretében nevelési évente két alkalommal)
- A tanügyi dokumentumokat (Mulasztási és haladási napló, SNI gyermekeknek a törvény által előírt Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció, egyéni fejlődési lap betétlapjainak vezetése, Felülvizsgálati jegyzőkönyv készítése a Szakértői Bizottság vizsgálataihoz) naprakészen, hibátlanul vezesse.

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

2.3. A fejlesztő pedagógusok munkarendje és feladataik:

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

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

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tanév elején hospitálások az esedékes csoportokban, a gyermekeket megfigyelése különböző tevékenységeik során.
- Szűrések (pedagógiai/SZIT) elvégzése után konzultálás a logopédussal és az óvodapedagógusokkal, a feladatok pontos meghatározása érdekében.
- A fejlesztő munkája tervezésénél figyelembe kell venni a Pedagógiai Szakszolgálat és a Szakértői Bizottság fejlesztési javaslatát és a fejlesztések heti óraszámát.
- Tartsa szem előtt, hogy a fejlesztő csoportba kerülés fő indikációja az életkor (tankötelezettség elérése) és a tünet súlyossága.
- Egyéni és mikro csoportos felzárkóztató foglalkozások vezetése, tehetséggondozás a délelőtti időszakban. Délután lehetőség szerint SZIT mozgásterápia ajánlott.
- Folyamatosan együttműködés a gyermekek óvodapedagógusaival, szüleivel.
- A szülő (törvényes képviselő) rendszeres tájékoztatása a gyermekek óvodai teljesítményéről, fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről. (Fogadó órák keretében nevelési évente két alkalommal)
- Javaslat az iskolaérettségi vizsgálatok elvégzésére az óvodapedagógusoknak január 15 – ig.

- Együttműködés a gyermekek érdekében a munkatársakkal, és más intézményekkel.
- Részvétel a gyermekek szakszolgálathoz küldendő beutalóinak elkészítésében, illetve a kontroll vizsgálatok időpontjának nyomon követésében.
- A gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztést megvalósítása.
- Folyamatosan figyeljék meg, mérjék, értékeljék a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumba készítsenek feljegyzést. A gyermekek fejlettségi szintjének, fejlődési ütemének, a differenciált nevelés irányának meghatározása a Pedagógiai Program előírásainak megfelelően. (Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentáció, DIFER mérés, SZIT szűrés eredményei).
- A tanügyi dokumentumokat (Munkanaplót, a gyermekek Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumait) naprakész, hibátlan vezetése.
- Folyamatos kapcsolatot tartás a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Szakértői Bizottsággal.
- Beszámolási kötelezettség az intézmény igazgatója felé.

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

A fejlesztő pedagógusok munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladataikat a Munkaköri leírás tartalmazza. Az intézményi feladatokat ellátó fejlesztőpedagógus munkaköri leírását az igazgató, a tagóvodai feladatokat ellátó fejlesztőpedagógus munkaköri leírását Bóbita Integrált Tagóvoda vezetője készít el.

2.4. A pedagógiai asszisztensek munkarendje és feladataik:

- Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek:

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

Munkáltatójuk az intézmény igazgatója, közvetlen irányítója a tagóvoda vezető.

Egyéb feladataikat a Munkaköri leírás tartalmazza.

2.5. A bölcsődei kisgyermeknevelők munkarendje és feladataik:

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

2.6. Az óvodatitkár munkarendje, feladatai és jogköre:

- Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek, tevékenységek:

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

Munkáltatója az intézmény igazgatója, közvetlen irányítója a gazdasági vezető.
Az óvodatitkár munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

2.7. Élelmezés vezető munkarendje és feladatai:

- Heti munkaidő: 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.

2.8. Óvodai dajkák munkarendje és feladataik:

- Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek óvodapedagógus irányításával:

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

Munkáltatójuk az intézmény igazgatója, közvetlen irányítója a tagóvoda vezető.
Az óvodai dajka munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

2.9. Bölcsődei dajkák munkarendje és feladataik:

- Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek a bölcsődevezető és kisgyermeknevelők irányításával:

- A bölcsődei dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a kisgyermek egész napos bölcsődei ellátásához, a bölcsődében a nevelési/gondozási célok eléréséhez.

- A gyermek nevelését, gondozását végző kisgyermeknevelők munkájának támogatása, segítése.
- A bölcsőde épületének és környezetének folyamatos, rendszeres tisztántartása.
- Elvégzi a bölcsődevezető által munkakörébe utalt feladatokat.

Munkáltatójuk az intézmény igazgatója, közvetlen irányítója a bölcsődevezető.
Az bölcsődei dajka munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

2.10. Karbantartók munkarendje és feladataik:

- Heti munkaidő: 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.

2.11. Ügyviteli dolgozók: főkönyvelő, pénztáros, étkezési térítési díjbeszedő munkarendje, feladataik:

- Heti munkaidő: 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.

2.12. Óvodai technikai dolgozók, bölcsődei konyhai kisegítők munkarendje, feladataik:

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek:

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

Az igazgató és a tagóvoda/bölcsődevezetők nevelési/gondozási évenként a Munkatervben rögzített Ellenőrzési ütemterv szerint, a munka végzés eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében, értékelik a nem pedagógus közalkalmazottak munkáját a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Teljesítményértékelés Szabályzata alapján.
A szabályzat hatálya kiterjed a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsődénél foglalkoztatott valamennyi nem pedagógus közalkalmazottra:
Magasabb vezető:

- gazdasági vezető

Középvezető:
- bölcsődevezetők
- élelmezés vezető

Nem pedagógus munkavállalók:
- kisgyermeknevelők
- pedagógiai asszisztensek
- óvodatitkár
- Ügyviteli dolgozók: főkönyvelő, pénztáros, étkezési térítési díjbeszedő
- óvodai/bölcsődei dajkák, technikai dolgozók
- karbantartók

A pedagógus munkakörben, illetve a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak minősítésére a 326/2013. (VIII.30.) kormányrendeletben meghatározottak az irányadóak.

3. A gyermekek életrendje:

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a SZMSZ 2. számú melléklete a **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 minden gyermekére és az intézményben tartózkodó valamennyi személyre nézve kötelező.

IV. Az intézmény belső ellenőrzése, értékelése, önértékelése

10.§ A belső ellenőrzés, értékelés, önértékelés rendje

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

1. A belső ellenőrzés célja:

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

Célja, hogy:
- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó nevelő - oktató valamint nevelő/gondozó munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Jelezze az óvodapedagógusok/ kisgyermeknevelők, 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 vagyon 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

2. Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok:

A belső ellenőrzés feladata, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.
A belső ellenőrzés kialakításáról és funkcionálásáról teljes egészében a közöttük létrejött megállapodás alapján a Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás gondoskodik.
A Békés Város Önkormányzata által biztosított, **függetlenített belső ellenőr** tevékenységét a jogszabályok, a belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzési kézikönyv alapján, az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzési tevékenység alapján végzi.

Az intézményben további ellenőrzést

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

A **munkafolyamatokba épített** ellenőrzések során a munkát végző 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 kötelessége és feladata.

Eszközei:

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

3. Az óvodai pedagógiai nevelő/oktató munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje:

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

3.1. Az óvodai tervezés dokumentumai:

- *363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja*

- Pedagógiai Program
- Éves Munkaterv
- Csoportnapló
- Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentáció

3.2. A nevelőmunka belső 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.

3.2.1. Belső ellenőrzés, értékelés:

A tagóvodákban folyó belső ellenőrzés, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban (PP, SZMSZ, Házirend, Munkaterv) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.
A nevelőmunka ellenőrzését az igazgató, a tagóvoda vezetők, munkaközösség vezetők, és az igazgató által megbízott óvodapedagógusok végzik.
A nevelőmunkát segítő dajkák esetében a tagóvoda vezető, az óvodapedagógusok, a gyermekek esetében az óvodapedagógusok végzik az ellenőrzést.

A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, értékelése két szinten történik:

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

Az ellenőrzés, értékelés területei:

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

Az ellenőrzés, értékelés szempontjai:

- A játék feltételeinek megteremtése.
- Nevelőmunka színvonala – felkészülés, tervezőmunka, felépítés, szervezés, módszerek, ellenőrzés, értékelés, dokumentálás, gyermekek differenciált fejlesztése,

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

A gyermekek fejlődésének nyomon követése, ellenőrzése az Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentáció megfigyelései valamint a DIFER mérések alapján folyamatosan történik.
Az ellenőrzés a feladatok rendszeres, hibátlan és színvonalas teljesítésének megállapítására irányul.
Az óvodapedagógusok pedagógiai munkájának ellenőrzésekor fontos az objektív értékelés, mely alaposságot, 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 kézjegyével igazolja.

Az ellenőrzés dokumentumai:
- Éves Munkaterv
- Csoportnapló
- Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum
- Gyermeki produktumok

A nevelési év végén beszámolási kötelezettsége van:
- Az óvodapedagógusoknak
- A munkaközösség vezetőknek
- A gyógypedagógusnak
- A fejlesztő pedagógusoknak.
- Tagóvoda vezetőknek

A nevelési év végén, a Nevelési évzáró 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.

3.3. Önértékelés:

Célja: A pedagógusra, a vezetőre és az intézményre vonatkozóan *az* intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető 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 nevelési évre vonatkozó éves Önértékelési Ütemterv szerint történik, melyben meghatározzuk az adott nevelési évben elvégzendő önértékelési feladatokat, valamint kijelöljük az önértékelésben részt vevő személyeket.
Az éves Önértékelési Ütemterv az éves Munkaterv része.

3.4. Külső pedagógiai – szakmai ellenőrzés:

Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés általános célja:

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

fejlődésének támogatása.

Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés fajtái:
- Pedagógus tanfelügyelet.
- Intézményvezető tanfelügyelet.
- Intézmény tanfelügyelet.

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

A nem pedagógus alkalmazottak munkájának ellenőrzése, értékelése megtalálható a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde munkavállalóinak Teljesítményértékelési Szabályzatában.

3.5. A bölcsődei nevelő/gondozó munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje:

3.5.1. A bölcsődei tervezés dokumentumai:

- *Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja1997. évi XXXI. törvény 43.§*
- Bölcsődék Szakmai programja
- Éves Munkaterv
- Csoportnapló
- Bölcsődei fejlődési dokumentáció

3.5.2. A nevelő/gondozó munka belső ellenőrzése, értékelése:

A bölcsődékben folyó belső ellenőrzés, a jogszabályokban és belső szabályzatokban (Bölcsődék Szakmai Programja, SZMSZ, Házirend, Munkaterv) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.
A nevelő/gondozómunka ellenőrzését az igazgató és a bölcsődevezetők, végzik.
A kisgyermekek fejlődésének nyomon követését, és annak rendszeres dokumentálást a kisgyermeknevelők végzik.

A nevelő/gondozó gyakorlat ellenőrzése, értékelése két szinten történik:
- A kisgyermekek fejlettségének dokumentálása szintjén,
- csecsemő és kisgyermeknevelői gyakorlati munka szintjén,
- szülői elégedettség mérés szintjén.

Az ellenőrzés, értékelés területei:
- Csecsemő és kisgyermeknevelő - kisgyermek kapcsolata, – a kisgyermek személyiségének ismerete, tiszteletben tartása, fejlesztése.
- Gondozó – nevelő munka hatékonysága.
- Beilleszkedés, szokásrendszer kialakítása.
- Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés tervezése, megvalósítása.
- Egészséges életmódra nevelés tervezése, megvalósítása.
- Dokumentumok ellenőrzése, elemzése.

Az ellenőrzés, értékelés szempontjai:
- A játék feltételeinek megteremtése.

- A nevelő/gondozó munka színvonala – felkészülés, tervezőmunka, felépítés, szervezés, módszerek, ellenőrzés, értékelés, dokumentálás, gyermekek differenciált fejlesztése, gyermekvédelmi feladatok.
- Csecsemő és kisgyermeknevelő – bölcsődei 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, Bölcsődei fejlődési dokumentáció)
- Bölcsődei dajkák – gyermekekkel való bánásmód, kommunikáció, viselkedés.
- A Bölcsődei Szakmai Program megvalósulása a napi munka során.
- Szülőkkel való kapcsolattartás.

A kisgyermekek fejlődésének nyomon követése, ellenőrzése Bölcsődei fejlődési dokumentáció megfigyelései alapján folyamatosan történik.
Az ellenőrzés a feladatok rendszeres, hibátlan és színvonalas teljesítésének megállapítására irányul.
A kisgyermeknevelő nevelő/gondozó munkájának ellenőrzésekor fontos az objektív értékelés, mely alaposságot, körültekintést igényel. A gyakorlati munka elemzése során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés, az elfogadott elvek számonkérése.

Az ellenőrzés szabályozása:
Az ellenőrzést a bölcsődevezetősége végzi az éves Munkatervben meghatározott feladatmegosztással.

Az ellenőrzés megtörténtét, az ellenőrzést végző személy a bölcsődei Csoportnaplóban a „Hivatalos látogatások"– című oldalon, értékel és kézjegyével igazolja.

Az ellenőrzés dokumentumai:
- Éves Munkaterv
- Bölcsődei Csoportnapló
- Bölcsődei fejlődési dokumentáció

A nevelési/gondozási év végén beszámolási kötelezettsége van:
- A bölcsődevezetőknek.

3.5.3. Önértékelés:

A bölcsődevezetők számára évente kötelező.

3.5.4. Külső szakmai értékelés:

Kétévente a Békés Megyei Gyámügyi Osztályának besorolása alapján.

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 *2012. évi I. törvény* valamint a közalkalmazotti törvény *1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról* szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő – fejlesztő – oktató munkát végző óvodapedagógus, nevelő – gondozó munkát végző bölcsődei kisgyermek nevelő, a többi dolgozó a gondozó – nevelő – fejlesztő – oktató munkát közvetlenül vagy közvetve segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok, kisgyermeknevelők 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, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kapnak.
- Javaslattételi 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 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 legmegfelelőbben 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

- A tagóvodák/bölcsődék alaptevékenységüket csoportkeretben végzik.
- A tagóvodákba – bölcsődékbe felvehető gyermekek maximális létszámát az Alapító Okirat, Működési Engedély határozza meg.
- A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok/ kisgyermeknevelők együttesen felelnek.
- A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg, mely nevelési évenként a szükségletek és lehetőségek figyelembe vételével változhat.
- A csoportok kialakításról a nevelőtestület és a szülő véleményének kikérésével a tagóvoda vezető/bölcsődevezető az igazgató egyetértésével dönt.

4. A gyermekcsoportok létszámalakulása:

- Az óvodai csoport törvényben meghatározott maximális létszáma **25 fő, azonban a gyermekenkénti 2 m^2 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:	**16**
Óvodai férőhely szám (2 m^2/fő):	**390 fő**
Felvehető gyermeklétszám:	**390 fő**
Óvodai maximális csoport létszám:	**25 fő**
Bölcsődei csoportok száma:	**12**
Bölcsődei férőhelyek száma:	**144 fő**
Felvehető gyermeklétszám:	**144 fő**
Bölcsődei maximális csoport létszám:	**12 fő**

13.§ A szülői közösség jogai és kapcsolattartás rendje

1. 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 a csecsemő és kisgyermeknevelő figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

2. Szülői szervezetek:

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

3. A szülői szervezettel való kapcsolattartás:

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekcsoport vezetője közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
A szülői szervezetet az igazgató a Munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatokról, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

4. A szülői szervezet, véleményezési, egyetértési jogai:

4.1. Véleményezési jog:

- Pedagógiai Program és a Bölcsődei Szakmai Program vonatkozásában.
- Házirend
- 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/bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal s az előkészítő bizottság elnökének, átad.
- Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésben.

4.2. Egyetértési jog:

- A Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend elfogadásakor.

5. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

- Az intézmény az óvodás/bölcsődés 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.

6. A szülői értekezletek rendje:

- Az új gyerekek óvodai és bölcsődei előjegyzését és a felvétel elbírálását követően, az új szülői közösség részére az intézmény igazgatója a tagóvoda/bölcsődevezető ismerkedő szülői értekezletet tart. Ekkor kerülnek bemutatásra csoportban gondozó – nevelő – fejlesztő óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, óvodai/bölcsődei dajkák.
- A csoportok szülői közössége számára az intézmény, nevelési/gondozási évenként a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok, a csecsemő és kisgyermeknevelők valamint a tagintézmény vezetők vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési/gondozási év rendjéről, feladatairól.
- **Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az intézmény igazgatója, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

7. A fogadóórák rendje:

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

14.§ Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

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

Intézményünk kapcsolatot alakít ki azokkal 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 bölcsődéink 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 Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás,
- a kisebbségi önkormányzatokkal,
- más fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- a gyermekvédelmi hatóságokkal, Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- a Regionális Módszertani Központtal
- a Pedagógiai Szakszolgálattal, Békési Tagintézmény
- a Békés megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a közművelődési intézményekkel,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- a munkavédelmi ellenőrrel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- egyéb civil szervezetekkel.

2.1. Kapcsolat a fenntartóval:

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység vezetők

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

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

- Az intézmény átszervezésére, megszüntetésére.
- Az intézmény tevékenységi körének módosítására.
- Az intézmény nevének megállapítására.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.).
- Az intézmény ellenőrzésére: gazdálkodási, működési törvényességi szempontból.
- Szakmai munka eredményessége tekintetében, az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.

Az intézmény és a fenntartó eseti kapcsolata:

- Az intézményi SZMSZ jóváhagyása és módosítása, a Házirend, a Pedagógiai Program, Bölcsődék Szakmai Programja jóváhagyása tekintetében.
- Humán és Szociális Bizottság ülésein való részvétel.
- Képviselő testületi üléseken való részvétel.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

2.2. 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 Békés Város Szociális Szolgáltató Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálattal és Békés Megyei Kormányhivatal Békési Járási Hivatala Hatósági és Gyámügyi Osztállyal való kapcsolattartás:

Kapcsolattartó: igazgató, 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:

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

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

2.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

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

A munkaegészségügyi szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében kell tervezni.

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

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

- Intézmény munkaegészségügyi orvosa
- Védőnő

2.6. 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.
- 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.

VI. Nevelőtestület, szakmai munkaközösségek

15.§ A nevelőtestület működési rendje

1. A nevelőtestület:

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

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

1.1. A nevelőtestület feladatai és jogai:

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

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

1.2. A nevelőtestület döntési jogköre:

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

1.3. A nevelőtestület értekezletei:

- A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során.

- A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves óvodai **Munkaterve** rögzíti.
- Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetősége szükségesnek látja.

1.4. A nevelőtestület döntései és határozatai:

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.
- A szavazatok egyenlősége estén 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.§ Szakmai munkaközösségek

1. Szakmai munkaközösségek:

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 *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 71. § (1) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet118.§ szabályozza)*

1.1. A szakmai munkaközösségek 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

2. A szakmai munkaközösségek vezetőinek jogai és feladatai:

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

A szakmai munkaközösség vezetőnek beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.

A szakmai munkaközösség vezető kötelező óraszámából **heti 2 óra** *(326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. §)* beszámítható, melyet a munkaközösségi feladatok ellátására kell fordítania.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az intézményen kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatatási kötelezettsége van tagok felé a vezetői

értekezleten elhangzottakról.

2.1. A szakmai munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

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

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek éves munkatervét az intézmény éves tagóvodai/bölcsődei Munkaterv 1. számú melléklete tartalmazza.

17.§ A nevelőtestület, kisgyermeknevelői közösség feladatainak átruházása

1. A nevelőtestület, kisgyermeknevelői közösség egyes feladatainak és jogköreinek átadása:

A nevelőtestület, **kisgyermeknevelői közösség** egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja: a szakmai munkaközösségekre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- A Pedagógiai Program, Bölcsődei Szakmai Program elfogadása.
- A SZMSZ elfogadása.
- A Házirend elfogadása.

1.1. A nevelőtestület, kisgyermeknevelői közösség átruházhatja a jogköreit:

a) Döntési jogkörét:

- A tagóvodák/ bölcsődék éves Munkatervének elkészítése.
- A tagóvodák/bölcsődék munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület, kisgyermeknevelői közösség képviseletében eljáró óvodapedagógus/kisgyermek nevelő kiválasztása.
- Az igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

b) Véleménynyilvánítási jogkörét:

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

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

A nevelőtestület, kisgyermeknevelői közösség által átruházott jogköröket a megbízottak megjelölésével a következő táblázat tartalmazza.
Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet, kisgyermeknevelői közösséget tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület, kisgyermeknevelői közösség megbízásából eljár.
A tájékoztatásra meghatározott időközöket és módokat az utolsó oszlop határozza meg.
A nevelőtestületre vonatkozó rendelkezéseket a *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70. §* és az *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet117.§ 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/gondozási 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
Bölcsődei alkalmazottak közössége	Bölcsődék Napja	Évente egy alkalommal	
A tagóvodák vezetősége	Vezetői megbeszélések	Havonta egy alkalommal	Jegyzőkönyv
A bölcsődék vezetősége	Vezetői megbeszélések	Havonta egy alkalommal	Feljegyzés
Nevelőtestület/ Kisgyermeknevelők közössége	Munkaközösségi foglalkozás	Évente négy – öt alkalommal	Feljegyzés
Dajkák	Tagintézményenkénti megbeszélés	Havonta egy alkalommal	Feljegyzés
Önértékelési csoport	Ülés	Évente egy alkalommal	Feljegyzés
Óvodapedagógusok	Megbeszélés tagintézményenként	Havonta egy alkalommal, szükség szerint	Feljegyzés
Kisgyermeknevelők	Megbeszélés bölcsődénként	Havonta egy alkalommal, szükség szerint	Feljegyzés

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 alkalmazotti értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a Közalkalmazotti tanács elnöke kéri, az igazgató szükségesnek látja.
- A rendkívüli alkalmazotti értekezletet gondozási/nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
- Az igazgató a rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- Nevelőtestületi, kisgyermeknevelői értekezlet szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület, a kisgyermeknevelők aktuális problémáinak megoldására.
- A nevelőtestületi, kisgyermek nevelői értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a testület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.
- Az alkalmazotti közösség, a nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1 % esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén az alkalmazotti közösség, a nevelőtestület, szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki.

VII. Az intézmény használatba vételének rendje

18.§ A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

1. Az óvodai jelentkezés, előjegyzés, jogviszony létesítése:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 8. § (2) bekezdése alapján **minden gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a 3. életévét, a nevelési év kezdőnapjától (2020. szeptember 1-jétől) legalább napi négyórás**

óvodai nevelésre kötelezett. A rendelkezés célja, hogy gyermekeink érdekében a megfelelő életkorban kezdődhessen el közösségbe integrálásuk és felkészítésük a majdani iskolakezdésre.

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

1.1. Az előjegyzés időszaka:

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

1.2. A szülők, gondviselő tájékoztatása:

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

A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza:

a) az óvodai felvételről, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,

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

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

2. Kötelező felvételt biztosító óvoda:

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

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

3. Döntés a gyermek óvodai felvételéről:

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

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

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

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 83. § (2) A tanuló, a szülő, az óvoda, az iskola, a kollégium döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül (4) b az óvodai felvételekkel:

- 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 törvény2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről*, 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.
- 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 bölcsődei előjegyzést követően a jogviszony kezdetének meghatározása az első szülői értekezleten történik.
- A bölcsődei alapellátásra, felvételt nyert gyermek határozatát az intézmény igazgatója a meghatározott dátummal küldi ki mindazok számára, akik az adott nevelési/gondozási év január hónap 31. napjáig felvételt nyertek, ebben az időszakban kezdik meg gyermek beszoktatását.
- Akik előjegyzéskor az adott nevelési/gondozási év február 1-e után kérik gyermekük elhelyezését, ők előjegyzésre kerülnek, ami nem jelent felvételt. Az üres bölcsődei helyek betöltése ezt követően fontossági és időrendi sorrendben történik.
- A férőhelyek mértékéig a gyermekek felvételéről az igazgató dönt, a bölcsőde vezetőjének meghallgatásával.
- A szülő a felvétel eredményéről írásban kap határozatot.
- A szülő, gondviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, 15 napon belül fellebbezhet az intézmény igazgatójához eljuttatott és a bölcsőde fenntartójának címzett kérelemben.
- A gyermekek csoportba való beosztásáról a bölcsőde vezetője dönt.
- A csoportok szervezésének elveit a bölcsődei Szakmai Program tartalmazza.
- Bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek, akinek a *1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 42/A §.* ezt indokolttá teszi.

20.§ A gyermek mulasztása és annak igazolása

1. A gyermek óvodai mulasztása: *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§)*
„(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a) a gyermek a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, b) a gyermek, beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, c) a gyermek, a hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
(4) a) Ha a gyermek az *Nkt. 8. § (2)* bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
(4b) * Ha a gyermek az *Nkt. 8. § (2)* bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
(4c) Ha a gyermek az *Nkt. 8. § (2)* bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot."

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

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 hozni. A betegség időtartalmát igazolja.
- A gyermek óvodából való távolmaradása (betegség, rosszullét, családi probléma) esetén a távolmaradás napján a szülő telefonon vagy más módon értesítse az óvodát. Egy nevelési évben – a szorgalmi időszakban –tíz napot a szülő is igazolhat.
- Előre látható mulasztás: Az előre látható mulasztásokat előre jelezni kell (üdülés, családi kirándulás, egyéb családi probléma, stb.). A kérelmeket a szülő, (gondviselő) előzetesen, írásban jelezze az óvodapedagógusnak.
- Egy hét vagy annál több időre az igazgató 3-5 napra vagy annál több időre az intézményvezető-helyettes és/vagy tagóvoda vezetője, 1-2 napra az óvodapedagógus adhat engedélyt.

- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.
- Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el, vagy nem jelezték előre a mulasztást.
- Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében (családlátogatás) az óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel (tagóvoda vezetővel) együtt jár el. Ők kezdeményezik az óvodakötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást az igazgató felé, aki levélben szólítja fel a szülőt az igazolatlan hiányzás megszüntetésére.
- Az oktatásért felelős minisztérium rendelete a tanév rendjéről meghatározott iskolai tanítási szünetek ideje alatt a szülő előzetesen jelezheti írásban, gyereke hiányzását, ebben az esetben a mulasztást igazoltnak kell tekinteni.
- Az óvoda minden iskolai tanítási szünetet megelőzően előzetes felmérést végez, ahol a szülő nyilatkozhat gyermeke óvodai ügyeleti igényéről. Nyilatkozatával igazolja gyermek távoltétét.

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 a felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hozni.

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

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek igazolatlan mulasztását a jegyzőnek kell jelezni.

4. A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:

- Ha a gyermek orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- A *Gyvt. 37/A. § (2)* bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az igazgató az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- A *Gyvt. 37/A. § (3)* bekezdése szerint az igazgató az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszik igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszűntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a Házirend súlyos megsértésének minősül! Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét.

Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 15 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.

- A *Gyvt. 37/A. § (4)* bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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.

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/bölcsőde 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 bejárati ajtót az illetékes dajka, és technikai dolgozó lehetőségekhez 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 belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

Az intéznény központjában (Gazdasági iroda), tagóvodákban/bölcsődékben működési, nyitvatartási időben az intézmény dolgozóin kívül azok tartózkodhatnak, akikkel az intézmény jogviszonyban áll.

3.1. Belépés és benntartózkodás rendje:

Az intézménnyel közalkalmazotti és más jogviszonyban nem állók részére a gyerekekre vonatkozó óvó – védő feladat biztosítása, az egészségügyi rendszabályok betartása, valamint a vagyonbiztonsági és vagyonvédelmi okok miatt a belépés, benntartózkodás rendje következők szerint történhet:

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

3.2. Belépés és benntartózkodás rendje tagóvodákban/bölcsődékben:

- Ha külső személy érkezik az őt fogadó dolgozó tájékozódjon jövetele céljáról és kísérje a keresett személyhez vagy helyre, ügynökök, szervezők és információterjesztők esetében a tagóvoda/bölcsődevezetőhöz.

- A kapcsolatfelvétel helye csak az ere a célra kijelölt helyiség lehet, más helyiségbe csak a vezető engedélyével léphet be.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását, valamint az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolat felvételt a tagóvoda vezető engedélyezheti.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
  - a gyermek tagóvodába/bölcsődébe érkezésekor átöltöztetése, átadása az óvodapedagógusnak, csecsemő és kisgyermeknevelőnek;
  - a gyermek hazabocsájtásakor átvétel az óvodapedagógustól, csecsemő és kisgyermeknevelőtől, átöltöztetésére, távozás.

3.3. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

3.4. Óvodai szociális segítő tevékenység:

- Az Együttműködési megállapodást követően a szociális segítők felveszik a kapcsolatot a tagóvoda vezetőkkel.
- Az intézmény biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos óvodai szociális segítéssel összefüggő tevékenységhez szükséges feltételeket.
- A tagóvoda vezetők a törvényesség betartása mellett biztosítják a szociális segítő tevékenységét.
- Az óvodai szociális segítő tevékenység nem zavarhatja meg az intézmény mindennapi életét.

3.5. Közösségi szolgálat:

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

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

Célja:

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

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

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről – foglaltaknak megfelelően az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő tanulók tagóvodai/bölcsődei munkáját intézményi szintű

Együttműködési megállapodásba kell foglalni. A szolgálatot ennek megkötése után kezdheti meg a tanuló.

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

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

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

Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- Jótékonysági programokon.
- A gyerekek részére szervezett programokon.
- Az tagóvodai/bölcsődei játszó, családi napokon.
- Gyermekkönyv terjesztésekor.
- Az óvoda és bölcsőde dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…)
- A benntartózkodás a tagóvoda/bölcsődevezető által kijelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

23.§ A helyiségek és berendezésük használati rendje

1. Az intézmény helyiségeinek használati rendje:

- A tagóvodák/bölcsődék 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, pedagógiaiasszisztensi, 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 igazgató vagy tagóvoda/bölcsődevezető engedélyével lehet.
- Ha az intézmény dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az igazgatótól. 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 minden munkavállalónak kötelessége a tagóvoda/bölcsődevezető vagy helyettese tudomására hozni.
- A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről a gazdasági vezető, vagy annak megbízásából a karbantartó tájékoztat.
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett szándékos kárt, a károkozónak meg kell téríteni.

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

A Gazdasági irodában lévő számítógépek, nyomtatók és fénymásoló használatára jogosult:

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

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

- intézmény egységvezető
- tagóvoda/bölcsődevezető
- tagóvoda/bölcsődevezető helyettesek
- az Önértékelési munkacsoport tagjai
- az óvodai és bölcsődei alapítványok kuratóriumának tagjai
- a bölcsődei élelmezésvezető
- pedagógiai asszisztens

Feltétele: a számítógépek használatához szükséges képzettség, hozzáértés megléte, illetve az igazgatóval, tagóvoda/bölcsődevezetővel való előzetes egyeztetés.
A gyermekek által használható számítógépeket csak az óvodapedagógus szigorú felügyelete mellett használhatják az óvodások, a fejlesztési, nevelési feladatok érdekében.

A fénymásolók használatára az igazgató, illetve a tagóvoda/bölcsődevezetőkkel, való egyeztetést követően minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, bölcsődei gondozási és működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékossági szempontok betartása. A gépek kímélő, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az igazgatót, tagóvoda vezetőt, bölcsődei szakmai vezetőt, tagóvoda vezető helyettest.

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, szülői közösség minden tagjának kötelessége.
A hagyományok ápolása és a jeles napok méltó megünneplése a Pedagógiai Program és a bölcsődei Szakmai Program keretét alkotja, így gondozó/nevelő/fejlesztő munkánk meghatározója.

2. Óvodai ünnepek, hagyományok:

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések a Pedagógiai Programban vannak rögzítve.
Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálja, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre neveli.

- Az intézményi szintű hagyományápolási rendezvényeket az intézmény éves

Munkaterve tartalmazza.

- A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a Pedagógiai Programban vannak rögzítve.
- A csoport megemlékezések: 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.
- Őszi, téli, tavaszi kirándulások

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

3. Bölcsődei hagyományápolás:

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyerekek nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, a gyerekek hazaszeretettének mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítása, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.
A bölcsőde hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése a bölcsődei közösség minden tagjának joga és kötelessége.

4. 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.

5. 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:

- Védőnői színlátás és látásélesség vizsgálata, hallásvizsgálat.

2. A bölcsőde egészségügyi ellátás:

Békés Város Polgármesterének *9/2020.(IV.28.)* határozat alapján a Békési Kistérségi Óvoda

és Bölcsőde bölcsődéiben 2020. május 1-től nem alkalmaz orvost.
Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde iktatószám: 111/2020

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 óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek addig gondoskodni kell a gyermek lehetőségen 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. Az 1-e típusú diabétesszel élő gyerekek speciális ellátása:

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

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

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

5. Tartós gyógykezelés alatt álló gyerekek:

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

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

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

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a feladatunk:
Folyamatos kapcsolattartása családdal, a gyermekkel. Nevelési, gondozási kérdésekben tanácsadás szociális segítő, védőnő, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyermekvédelmi felelős bevonásával. Szülői igény alapján játékos fejlesztő feladatok, mesék, versek, dalok, esetleg szakirodalom ajánlása a család számára, melyet a közösségi médián keresztül osztunk. Minden nevelési év elején megtörténik a szülők tájékoztatása.

6. A gyermek balesetek megelőzése:

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

6.1. Az tagóvoda és bölcsődevezetők ellenőrzési feladatai:

- Az intézményben nyitvatartási időben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka nem végezhető.
- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az 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 kíséretről (10 gyermek/felnőtt). A gyermek számára teljesen ismeretlen környezetben

ettől magasabb létszámot kell biztosítani Pl.: kirándulások alkalmával (4-6 gyermek/felnőtt).
- Az igazgatót, tagóvoda/bölcsődevezetőt tájékoztatni kell, ha az tagóvoda/bölcsőde területét a csoportok elhagyják.
- A tagóvoda és bölcsődevezetők ellenőrizzék a tisztítószerek megfelelő tárolását.

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

6.3. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:
- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- A veszélyforrást, jelentő munkaterületüket mindig zárják, stb.

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

7. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

7.1. A gyermekbalesetek jelentése:
- A gyermekbaleseteket **a köznevelés információs rendszerének (KIR) központi oldalán** vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.
- A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az igazgató rendelkezik hozzáféréssel.
- A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

7.2. Az igazgató, tagóvoda/bölcsődevezetők feladatai:
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*

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

(2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni kiskorú gyermek, esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni."

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

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja 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.

7.3. 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 tagóvoda/bölcsődevezetőnek 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.

A tagóvoda /bölcsődevezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az tagóvoda/bölcsődevezető utasítására:

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

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

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

7.4. Nem pedagógus alkalmazott feladata:

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

7.5. Egyéb balesetvédelmi szabályok:

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

8. A bölcsőde óvó-védő előírásai:

- A védő – óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

9. 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.

10. 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 minden alkalommal 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 4 - 6 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 4 - 6 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

27.§ Gyermekvédelmi feladatok

Az intézmény és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait a

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

Az intézmény igazgatója, a tagóvoda/bölcsődevezetők 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, kisgyermeknevelők feladatai:**

- Tájékoztatják a szülőket, hogy az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Fokozott figyelmet fordítanak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének elősegítésére, és felzárkóztatásuk biztosítására.
- Az intézmény Integrációs Programja alapján feladatunk a 2 – 2,5 éves halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása. Arra törekszünk, hogy e gyermekek minél hamarabb az intézménybe kerüljenek.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a Család és gyermekjóléti szolgálatot.
- A Család és gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi

intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.
Az intézményi szintű gyermek és ifjúságvédelmi felelős koordinálja a kapcsolatot a tagóvodák/bölcsődék és Család és 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 igazgató 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 igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

XI. Egyéb rendelkezések

29.§ Az étkezési díjak befizetésének rendje

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a Házirend 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 óvodai és bölcsődei gyermekétkeztetés:

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

Ingyenes étkezést kell biztosítani 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 nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy nevelésbe vették.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 8 óráig - személyesen az étkezési füzetbe való regisztrációval és telefonon - mely 24 óra múlva lép életbe.
Bölcsődében hiányzás esetén az étkezés előző nap délig mondható le.
A hiányzó gyermek ebédjének kiadására a közegészségügyi előírások betartása miatt nincs lehetőség.

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 igazgató engedélyével lehetséges.
Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

1.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása:

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

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

Az igazgató köteles:

- a pedagógustól,
- a szülőtől 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 igazgató által kiadott engedély határozza meg.

2. Az udvar használati rendje:

- Az intézmény udvarán az óvodás és bölcsődés gyermek csak óvodapedagógusi vagy kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhat.
- Az udvaron lévő játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi 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 kisgyermeknevelő óvodai/bölcsődei dajka, sem technikai dolgozó 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 veszélyezteti 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 igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói 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 ismétlő 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 óvodapedagógus és egy dajka látja el. Hosszabb séta alkalmával: 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvodapedagógus egy dajka és még két felnőtt kísérő látja el. (szülő vagy dolgozó)
- A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni).

- A szülői engedélyek.

7.1. Az óvodapedagógus kötelessége:

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

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

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

9. Hivatali titok megőrzése:

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

Az intézményben hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek rézére:

- 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 igazgató 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 üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, 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 értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.
Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és Iratkezelési Szabályzatában találhatók az 5. számú Mellékletben.

XII. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az alkalmazotti közösség elfogadásával és a szülői szervezetek egyetértésével lép hatályba. A 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 2021. augusztus 31. –án megtartott alkalmazotti értekezleten, a bölcsődei alkalmazotti közösség 2021. augusztus 30.-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 2020. augusztus 31.-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 igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

E Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. szeptember 1. napján lép hatályba.
Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2021. szeptember 1.-én életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Békés, 2022. szeptember 1.

Béres Istvánné
.....
Béres Istvánné
igazgató

BÉKÉSI KISTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE * BÉKÉS *

Mellékletek

1. számú melléklet Kollektív szerződés
2. számú melléklet Házirend
3. számú melléklet Közalkalmazotti szabályzat
4. számú melléklet Munkaköri leírások
5. számú melléklet Munkavédelmi szabályzat
6. számú melléklet Tűzvédelmi szabályzat
7. számú melléklet Esélyegyenlőségi terv
7.1. számú melléklet Helyzetértékelés (évente kitöltendő dokumentum)
8. számú melléklet Továbbképzési Program 2018 – 2023.
8.1. számú melléklet A pedagógusok hétévenkénti továbbképzési kötelezettségének nyilvántartása
8.2. számú melléklet Továbbképzési terv 2022/2023. nevelési év
9. számú melléklet Gyakornoki szabályzat – óvodapedagógusok
10. számú melléklet Adatkezelési szabályzat
11. számú melléklet Iratkezelési szabályzat
12. számú melléklet Az igazgató tanács ügyrendi szabályzata
13. számú melléklet Az intézmény szülői szervezetének működési szabályzata
14. számú melléklet Panaszkezelési eljárás rend
16. számú melléklet Munka és védőruha szabályzat
17. számú melléklet Kisgyermeknevelők gyakornoki szabályzata
18. számú melléklet E kategóriás kisgyermek nevelők gyakornoki szabályzata
19. számú melléklet A kisgyermeknevelők helyettesítési rendjének szabályzata
Teljesítményértékelési szabályzat
Hőség és UV védelemre Intézkedési terv – Riadó terv
Járványügyi készenlét idején alkalmazandó higiéniai és biztonsági intézkedési terv
Függelék – Alapító Okirat – megtalálható a Gazdasági irodában

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

Jegyzőkönyv

Készült: 2022. augusztus 29 – én, 17^{00} órától a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde (Békés, Baky u. 4.) óvodai évnyitója alkalmából

Helyszín: Bóbita tagóvoda (5630 Békés, Ótemető u. 2.)

Jelen vannak: a jelenléti íven mellékelve

Iktatási szám: 210/2022.

Béres Istvánné köszönti a megjelenteket.

- *Garai Tamás* az önkormányzat munka-és tűzvédelmi előadója ismerteti a baleset – és munkavédelemmel kapcsolatos új szabályokat, újdonságokat, tapasztalatokat, baleset nem történt az intézményben

- *Deákné Domonkos Julianna* a Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás elnöke köszönti a megjelent munkavállalókat, egyben köszöni a szakmai munkájukat

Béres Istvánné:

- Új dolgozó: Egeresiné Molnár Etelka Mária pedagógiai asszisztens a Központi óvodában
- Köszönet a Madzagfalvi 7próbán résztvevőknek
- Jegyzőkönyv hitelesítők: Klenóczkiné Körözsi Ildikó, Kocsorné Krizbai Anna
- Fodorné Stelkovics Ildikó Terézia fejlesztő pedagógus ismerteti a tavaly év DIFER eredményeit
- Bagolyné Szűcs Andrea, Fodorné Stelkovics Ildikó Terézia és Liptákné Öreg Anikó Edit és Lipcseiné Jakucs Anikó Ilona ismertetik mesterprogramjaikat
- Kocsorné Krizbai Anna az ének munkaközösség vezetője mondja el a következő nevelési évre tervezett programokat
- Ismertetésre kerül az intézmény SZMSZ – e, Házirendje, Pedagógiai Programja, mely egyhangúan elfogadásra került az óvoda nevelőtestülete által.
- Ismeretésre került a 2022/2023. nevelési év Munkaterve, mely egyhangúlag elfogadásra került.

Kmf

.....

Szántó Katalin
óvodatitkár - jegyzőkönyvvezető

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

Klenóczkiné Körözsi ..... Kocsorné Krizbai Anna .....

Klenóczkiné Körözsi Ildikó
jegyzőkönyv hitelesítő

Kocsorné Krizbai Anna
jegyzőkönyv hitelesítő

JELENLÉTI ÍV

a 2022. augusztus 29-én megtartott óvodai nevelési évnyitó értekezlet jegyzőkönyvéhez

BÓBITA TAGÓVODA

Urbancsekné Sebestyén Marianna	Urbancsekné Sebestyén Marianna
Bagolyné Szűcs Andrea	Bagolyné Szűcs Andrea
Barócsi Attiláné	Barócsi Attiláné
Drienszky Edina	Drienszky Edina
Kálmánné Kolarovszki Zsuzsanna	Kálmánné Kolarovszki Zsuzsanna
Klenóczkiné Körözsi Ildikó	Klenóczkiné Körözsi Ildikó
Liptákné Szabó Zsófia	Liptákné Szabó Zsófia
Pocsaji Éva	Pocsaji Éva
Puskásné Hégely Ildikó	Puskásné Hégely Ildikó
Szollár Erzsébet Julianna	Szollár Erzsébet Julianna
Such-Vári Szabina Éva	Such-Vári Szabina Éva
Egri Anikó	Egri Anikó
Hajdu Julianna Ágnes	Hajdu Julianna
Kisné Vámos Ilona	Kisné Vámos Ilona
Nagy Mária	Nagy Mária
Pappné Bimbó Éva	Pappné Bimbó Éva
Püski Imre Árpádné	Püski Imre Árpádné
Bajnok Eszter Katalin	Bajnok Eszter
Szilágyi Imréné	Szilágyi Imréné
Kocsor Eszter	Kocsor Eszter

KORONA ÚTI TAGÓVODA

Andorné Csarnai Szidónia Anna	Andorné Csarnai Szidónia
Bartyik Anna Gabriella	Bartyik Anna Gabriella
Hegedűs Lászlóné	Hegedűs Lászlóné
Toman Viola	Toman Viola
Lipták-Priskin Renáta Márta	Lipták-Priskin Renáta Márta
Sódar Attiláné	Sódar Attiláné
Szatmári Judit	Szatmári Judit
Sós Jánosné	Sós J

TELEKI ÚTI TAGÓVODA

Liptákné Öreg Anikó Edit	Liptákné Öreg Anikó
D. Vargáné Lipcsei Viktória	D. Vargáné Lipcsei Viktória
Kocsorné Krizbai Anna	Kocsorné Krizbai Anna
Korcsok Tünde	FUSZ
Oláhné Ilyés Mariann	Oláhné Ilyés Mariann
Szabóné Petrás Ágnes	Szabóné Petrás Ágnes
Novodomszky Marianna	Novodomszky Marianna
Püski Enikő	Püski Enikő
Püskiné Kulcsár Marianna	Püskiné Kulcsár Marianna
Kónyáné Vas Ildikó	Kónyáné Vas Ildikó

KÖZPONTI ÓVODA

Lipcseiné Jakucs Anikó Ilona	Lipcseiné Jakucs Anikó
Balog-Czinanó Malvina	Balog-Czinanó M
Balogné Szabó Éva	Balogné Szabó Éva
Csorba-Kohári Döniz	Csorba-Kohári Döniz
Dobó Emőke	Dobó Emőke
Egeresiné Molnár Etelka Mária	Egeresiné Molnár Etelka Mária
Fehér Szilvia Mária	Fehér Sz
Fodor Boglárka Ildikó	Fodor Boglárka Ildikó
Hegedűs-Czipó Edit	Hegedűs-Cz Edit
Izsó Emese Éva	Izsó Emese Éva
Nóvé Ildikó	Nóvé Ildikó
Szalkai Sándorné	Szalkai Sándorné
Darvasiné Bontó Erzsébet	Darvasiné Bontó Erzs
Kecskeméti Gábor Zsoltné	Kecskeméti Gábor Zsoltné
Kovács Mária	Kovácsné
Molnárné Boros Márta	Molnárné Boros Márta
Nyeste Andrásné	Nyeste Andrásné
Samu Jánosné	Samu J
Nánási Lászlóné	Nánási László
Körözsi Csabáné	Körözsi Csabáné

GAZDASÁGI CSOPORT

Béres Istvánné	
Debreceni Katalin Ildikó	Debreceni Katalin
Fekete Lászlóné	Fekete Lászlóné
Szántó Katalin	Szántó K
Kelemen-Kovács Kitti Ildikó	Kelemen Kovács Kitti
Balog Éva Eszter	Balog É
Molnár Andrea	Molnár A
Fodorné Stelkovics Ildikó Terézia	Fodorné Stelkovics Ildi
Szabados Szilárd	Szabados Szilárd
Kocsor Ádám	Kocsor Ádám
Szabó László	Szabó László

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

Jegyzőkönyv

Készült: 2022. augusztus 30 – án, 17^{00} órától a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde (Békés, Baky u. 4.) bölcsődei évnyitója alkalmából

Helyszín: Földvár bölcsőde (5630 Békés, Fábián u. 25/2.)

Jelen vannak: a jelenléti íven mellékelve

Iktató szám: 212/2022.

Béres Istvánné köszönti a megjelenteket.

- *Garai Tamás* az önkormányzat munka-és tűzvédelmi előadója ismerteti a baleset – és munkavédelemmel kapcsolatos új szabályokat, újdonságokat, tapasztalatokat, baleset nem történt az intézményben

- *Kálmán Tibor* Békés város polgármestere köszönti a megjelent munkavállalókat, egyben köszöni a szakmai munkájukat

Béres Istvánné

- Köszönet a Madzagfalvi 7próbán és az Ízek utcája főzőverseny részvevő dolgozóknak
- A nyugdíjbavonulók ezentúl mindig az évnyitón lesznek majd köszöntve. Ebben az évben Kiss Tiborné bölcsődei dajkát és Mészáros Ferenc karbantartót búcsúztatjuk, életútjukat Csökeminé Kulcsár Márta bölcsődevezető ismerteti
- Jubiláló dolgozók: Olléné Hégely Ildikó 30 év, Ifjú Lajosné és Némediné Gohér Szilvia 35 év
- Jegyzőkönyv hitelesítők: Bercziné Bagdi Anita, Hucz Andrea
- Béres Istvánné ismerteti az intézmény SZMSZ-ét, annak változásait
- Zseák Lászlóné ismerteti a Szakmai Programot valamint a Munkatervet

- Az SZMSZ, Munkaterv és Szakmai program ismertetése után egyhangúlag elfogadásra került az intézmény bölcsődei nevelőtestülete által.

Kmf

.....

Szántó Katalin
óvodatitkár - jegyzőkönyvvezető

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

Bercziné Bagdi Anita ....

Bercziné Bagdi Anita
jegyzőkönyv hitelesítő

Hucz Andrea
jegyzőkönyv hitelesítő

JELENLÉTI ÍV

a 2022. augusztus 30-án megtartott bölcsődei évnyitó értekezlet
jegyzőkönyvéhez

GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE

Zseák Lászlóné	Zseák László
Balogh Zsuzsanna	Balogh Zsuzsanna
Bercziné Bagdi Anita	Bercziné Bagdi Anita
Fábián Dóra	Fábián Dóra
Gáborné Öreg Marianna	Gáborné Öreg Marianna
Medvegyné Garaguly Noémi	Medvegyné Garaguly Noémi
Nagyné Molnár Daniella Tímea	Nagyné Molnár Daniella
Némediné Gohér Szilvia	Némediné Gohér Szilvia
Oláh Éva	Oláh Éva
Bajiné Kelemen Valéria	Bajiné Kelemen Valéria
Keléné Moldován Judit	
Ifjú Lajosné	Ifjú Lajosné
Lipcsei Magdolna	Lipcsei Magdolna
Olléné Hégely Ildikó	Olléné Hégely Ildikó

FÖLDVÁR BÖLCSŐDE

Csökmeiné Kulcsár Márta	
Andor Julianna	Andor Julianna
Androvitz Irén	Androvitz Irén
Domokos Gáborné	Domokos Gáborné
Fekécs-Szabó Ildikó	Fekécs-Szabó Ildikó
Hajmássy Nikolett	Hajmássy Nikolett
Hidvégi Istvánné	Hidvégi Istvánné
Hucz Andrea	Hucz Andrea
Kónya Erzsébet Ágnes	Kónya Erzsébet Ágnes
Lévai Sándorné	Lévai Sándorné
Molnár Ildikó	
Nagyné Berczi Mónika	Nagyné Berczi Mónika
Nagy-Szalkai Nikoletta	Nagy-Szalkai Nikoletta
Nánásiné Szekeres Henrietta	Nánásiné Szekeres Henrietta
Oroveczné Horváth Ágnes	Oroveczné Horváth Ágnes
Pocsaji László Zoltánné	Pocsaji László Zoltánné
Püski Anita	Püski Anita
Sánta Zita	Sánta Zita
Szűcsné Lévai Ildikó	Szűcsné Lévai Ildikó
Annus Marianna	Annus Marianna
Bíróné Debreceni Beáta Ágnes	Bíróné Deb. Beáta Ágnes
Hegyesi Sándor	Hegyesi Sándor
Mészáros Istvánné	Mészáros Istvánné
Nagy Eszter Anna	Nagy Eszter Anna
Varga Andrásné	
Baji Andrásné	Baji Andrásné
Domokos-Szilágyi Krisztina	Domokos-Szilágyi Krisztina
Bródáné Kocsor Szilvia	Bródáné Kocsor Szilvia

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

Iktató szám: 211/2022

Jegyzőkönyv

Készült: Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Korona Tagóvoda Békés, Korona utca 1.
Időpont: 2022. augusztus 31. 17 óra
Jelen vannak: Jelenléti ív szerint a szülői testület tagjai – a BKÓB vezetői testülete
Jegyzőkönyvet vezeti: Liptákné Öreg Anikó tagóvoda vezető Teleky Tagóvoda
Jegyzőkönyvet hitelesíti: Kimáné Kis Beáta szülő Bóbita Tagóvoda
Tárgy:

- A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde aktualizált Pedagógiai Programjának, SZMSZ, Házirend ismertetése.

A szülői testület:

- jegyzőkönyvezetőnek, Liptákné Öreg Anikó tagóvoda vezetőt,
- jegyzőkönyv hitelesítőnek Kimáné Kis Beáta szülőt választotta meg.

Béres Istvánné részletesen ismeretei az SZMSZ módosításait:

- **Intézmények megnevezése, személyi változások.**

8.§ A nevelési – gondozási év helyi rendje
2. Az intézmény tagóvodáinak munkarendje, nyitva tartása:
Az óvodában tartózkodás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
Az óvodában reggel 800 óra előtt vagy a délutáni időszakban, ha nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szerveznek, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. (326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5))

9.§ Az intézmény alkalmazottainak munkarendje és feladatai
2.4. A pedagógiai asszisztensek munkarendje és feladataik:

- Az óvodai csoportok és gyermekek önálló felügyeletének ellátása abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

2.8. Óvodai dajkák munkarendje és feladataik:

- Az óvodai csoportok és gyermekek önálló felügyeletének ellátása abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

12.§ Az intézmény csoportjai és kapcsolattartásuk rendje
4. A gyermekcsoportok létszámalakulása

19.§ A gyermek bölcsődei jogviszonya és következményei
2. Döntés a gyermek bölcsődei felvételéről:

- A bölcsődei előjegyzést követően a jogviszony kezdetének meghatározása az első szülői értekezleten történik.
- A bölcsődei alapellátásra, felvételt nyert gyermek határozatát az intézmény igazgatója a meghatározott dátummal küldi ki mindazok számára, akik az adott

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

nevelési/gondozási év január hónap 31. napjáig felvételt nyertek, ebben az időszakban kezdik meg gyermek beszoktatását.
- Akik előjegyzéskor az adott nevelési/gondozási év február 1-e után kérik gyermekük elhelyezését, ők előjegyzésre kerülnek, ami nem jelent felvételt. Az üres bölcsődei helyek betöltése ezt követően fontossági és időrendi sorrendben történik.

20§
2. Az igazolt, igazolatlan, és előre látható mulasztások az óvodában:
- A gyermek óvodából való távolmaradása (betegség, rosszullét, családi probléma) esetén a távolmaradás napján a szülő telefonon vagy más módon értesítse az óvodát. Egy nevelési évben – a szorgalmi időszakban – tíz napot a szülő is igazolhat.

21.§ A gyermekek csoportba való beosztása az intézményben
- Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele szakértői vélemény alapján történik. elsősorban az integrált tagóvodába. Helyhiány miatt lehet szó esetlegesen másik tagóvodába való felvételről.

2. számú melléklet Házirend módosításai
- Alapító Okirat szerinti adatok módosítása.

3.1.4. Döntés a gyermek óvodai felvételéről:
- Nkt. 49. § (3a) Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai szolgáltatást, jogviszonyon alapuló jogait a beíratást követő első nevelési év - szeptember 1-től – kezdve gyakorolhatja.
- A szülő a gyermeke felvételét bármikor kérheti.
- Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

3.1.6. Az igazolt, igazolatlan, előre látható mulasztások:
- A gyermek óvodából való távolmaradása (betegség, rosszullét, családi probléma) esetén a távolmaradás napján a szülő telefonon vagy más módon értesítse az óvodát. Egy nevelési évben – a szorgalmi időszakban – tíz nevelési napot a szülő is igazolhat.

3.2. Az intézmény bölcsődéinek használatba vételi rendje:
3.2.1. A bölcsődei jelentkezés, előjegyzés, felvétel:
- A bölcsődei előjegyzést követően a jogviszony kezdetének meghatározása az első szülői értekezleten történik.
- A bölcsődei alapellátásra, felvételt nyert gyermek határozatát az intézmény igazgatója a meghatározott dátummal küldi ki mindazok számára, akik az adott nevelési/gondozási év január hónap 31. napjáig felvételt nyertek, ebben az időszakban kezdik meg gyermek beszoktatását.
- Akik előjegyzéskor az adott nevelési/gondozási év február 1-e után kérik gyermekük elhelyezését, ők előjegyzésre kerülnek, ami nem jelent felvételt. Az üres bölcsődei helyek betöltése ezt követően fontossági és időrendi sorrendben történik.

5.4. A gyermekek csoportba való beosztása az intézményben:

- Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele szakértői vélemény alapján történik, „elsősorban az integrált tagóvodába. Helyhiány miatt lehet szó esetlegesen másik tagóvodába való felvételről." – rész törölve.

5.7. A gyerekek érkezésének és távozásának rendje:

- Az intézményből a gyermekeket csak a szülő, vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. (NYILATKOZAT 5/1. számú melléklet (óvoda) – 5/2. számú melléklet (bölcsőde)

7. Az intézmény alkalmazottainak a feladata:

7.3. Pedagógiai asszisztens feladata:

- Az óvodai csoportok és gyermekek önálló felügyeletének ellátása abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

7.5. Dajkák feladatai:

- Az óvodai csoportok és gyermekek önálló felügyeletének ellátása abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

8.1. Az óvoda és a bölcsőde helyiségeinek a szülők általi használhatóságának rendje:

- A Korona Tagóvoda és a Központi Óvoda bejáratát a déli - ebédeltetési időszakban a gyerekek nyugodt étkezésének biztosítása érdekében zárva tartjuk. Nyitás: 1230 – 1245 óra között.

4. számú melléklet Munkaköri leírások

Minden munkaköri leírásba: „Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat."

10. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

16. Óvodai dajka:

- Az óvodai csoportok és gyermekek önálló felügyeletének ellátása abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

7. melléklet Esélyegyenlőségi terv

7.1. számú melléklet Helyzetértékelés

Hőség és UV Védelmi Intézkedési Terv – új szabályzat

Minden melléklet: Az Alapító Okirat s székhely óvoda név módosítása.

Béres Istvánné részletesen ismeretei a Pedagógiai Programban módosításait:

Bevezető
1. Intézményünk adatai – Alapító Okirat szerinti módosítások.
2. Intézményünk bemutatása
2.3. Tagóvodáink bemutatkozása
5. Óvodai nevelésünk megszervezése
5.1. Személyi feltételeink
5.2 Tárgyi feltételeink

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

A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde szülői testülete élt véleményezési jogával, és a Pedagógiai Programot elfogadta.

Béres Istvánné
igazgató

Liptákné Öreg Anikó tagóvoda vezető
Jegyzőkönyvvezető

Kimáné Kis Beáta
szülő

Jelenléti ív

A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde tagóvodáinak/bölcsődéinek 2022. augusztus 31-én 17^{00} órakor megtartott Szülői Közösség értekezletén.
Helyszín: BKÓB Korona Tagóvoda Békés, Korona utca 1.
Jelen vannak:

óvodai intézményegység		
tagóvoda	név	aláírás
Korona Tagóvoda		
szülő	Domokos-Kulcsár Tímea	Domokos-Kulcsár Tímea
tagóvoda vezető h.	Hegedűs Lászlóné	Hegedűs Lászlóné
Bóbita Tagóvoda		
szülő	Kimáné Kis Beáta	Kimáné Kis Beáta
tagóvoda vezető	Urbancsekné Sebestyén Marianna	Urbancsekné Sebestyén Marianna
Teleky Tagóvoda		
szülő	Szántóné Tóth Julianna	Szántóné Tóth Julianna
tagóvoda vezető	Liptákné Öreg Anikó	Liptákné Öreg Anikó
Központi Óvoda		
szülő	Kisházi Tímea	[illegible]
tagóvoda vezető	Lipcseiné Jakucs Anikó	Lipcseiné Jakucs Anikó
bölcsődei intézményegység		
Földvár Bölcsőde		
szülő	Antóniné Bereczki Tünde	Antóniné Bereczki Tünde Kitti
bölcsődevezető	Csökmeiné Kulcsár Márta	Csökmeiné Kulcsár Márta
Gólyafészek Bölcsőde		
szülő	Lakk Szilvia	Lakk Szilvia
bölcsődevezető	Zseák Lászlóné	Zseák Lászlóné
Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde		
igazgató	Béres Istvánné	
Jegyzőkönyvvezető:	Liptákné Öreg Anikó	Liptákné Öreg Anikó

Békés, 2022. augusztus 31.