E L Ő T E R J E S Z T É S

a Képviselő-testület 2026. szeptember 24-i soros ülésére
a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde stratégiai dokumentumainak tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Köznevtv.) 83. § (2) bekezdés g) pontja értelmében a nevelési intézmények működését meghatározó dokumentumok közül az éves munkatervvel kapcsolatban a fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Tehát a munkatervnek csak azon részei vonatkozásában jogosult változtatást eszközölni, amelyek többletkötelezettséggel járnak:
g) jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógus-továbbképzési intézményi programját, tantárgyfelosztását, és az e törvényben meghatározott módon ***egyetértési jogot*** *gyakorol az intézmény SZMSZ-e, pedagógiai programja, éves munkaterve tekintetében,*
i) ~~***~~ *ellenőrzi a házirendet*

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát az irányítói jogkört gyakorló hagyja jóvá, amennyiben törvény ettől eltérően nem rendelkezik, A mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde tekintetében az irányítói jogkör gyakorlója a képviselő-testület.
9. § ~~***~~ *Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:* ~~***~~
a) ~~***~~ *a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör (a továbbiakban együtt: alapítói jogok) gyakorlását,*
b) ~~***~~ *a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,*

A fentebb idézett Köznevtv. 83. § (2) bekezdésének g) pontja azonban úgy rendelkezik, hogy a fenntartó, egyben irányító szerv csak egyetértési jogot gyakorol a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata tekintetében.

A Köznevtv. 27. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

A Köznevtv. 83. § (2) bekezdés j.) pontja alapján a fenntartó ellenőrzi a köznevelési intézmény házirendjét.

Az intézmény főigazgatója megküldte a fenntartó részére a 2026-2027-es nevelési év munkatervét, a szervezeti és működési szabályzat módosítását, a módosuló részeket pirossal kiemelve, valamint a szervezeti és működési szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetben, Megküldte továbbá a házirend módosítását piros színnel kiemelve a módosuló részeket, valamint az egységes szerkezetbe foglalt házirendet.
Kérelmében a főigazgató asszony leírja a módosítás szükségességének okait.

A Szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmára vonatkozóan mind a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet), mind az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm rendelet (továbbiakban: Ávr.) tartalmaz kötelező tartalmi elemeket.

EMMI rendelet:

4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény ***szervezeti és működési szabályzatában*** *(a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni*

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

f) az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

t) az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörileírás-mintákat,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a

nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,

b) a felnőttoktatás formáit,

c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),

d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,

e) szakiskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét, szakgimnázium esetén az iskolán kívül szervezett szakmai tantárgyi tanóra rendjét,

f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,

g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

(3) Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

(6) A közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

Az Ávr.:

***13. §** (1) A költségvetési szerv **szervezeti és működési szabályzata** tartalmazza*

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy

ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.*

A munkaterv és a házirend tartalmára, elkészítésére és alkalmazására vonatkozó szabályokat a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza:

„3. § (1) Az óvodai, az iskolai és a kollégiumi **munkaterv** határozza meg az óvodai nevelési év, valamint az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat, továbbá, ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés folytatójának véleményét is.*
(2) Az óvodai nevelési év helyi rendjében, valamint az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjében kell meghatározni
a) az óvodai nevelés nélküli munkanapok, az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
b) az iskolai szünetek időtartamát,*
c) az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
d) az óvodai, az iskolai, a kollégiumi élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
e) az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
f) az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, iskolai nyílt nap tervezett időpontját,
g) az alapfokú művészeti iskola és kollégium kivételével a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
h) minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,
i) az iskolai kórus időpontjait, amely foglalkozás ideje alatt más tanórán kívüli tevékenység a kórustagok számára nem folytatható,*
j) az iskolai sportkör szakmai programját,*
k) az általános iskolák 1–8. évfolyamán, a tanítási év során tervezett színházi, tánc- és cirkuszi előadások, komolyzenei hangversenyek, valamint az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatásának előre tervezhető időszakát.*
(2a) Az iskola munkatervében kell meghatározni azoknak a tanulmányi versenyeknek az időpontját, amelyekben az iskola a tanulóival részt kíván venni. Ha a tanulmányi versenyt a munkaterv elfogadásakor még nem hirdették meg, az iskola a felkészítést a munkatervben való feltüntetés nélkül is elvégezheti. Ha a versenyek anyagi ráfordítást igényelnek, ahhoz a fenntartó egyetértése szükséges.*

(2b) Az iskolai nevelés-oktatás mellett*
a) az Nkt. 6. §-a szerinti érettségi vizsga,
b) az Nkt. 19. § (2) bekezdés f) pontja szerinti országos pedagógiai-szakmai szolgáltatások keretében szervezett tanulmányi versenyek,
c) az Nkt. 80. §-a szerinti országos mérés,
d) a 29. § (1) bekezdése alapján a középfokú iskolába történő felvételi eljárás keretében a központilag kiadott egységes feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga,
e) a 183. § alapján szervezett országos tanulmányi versenyek
a kerettantervek végrehajtását szolgálják. Az a)–e) pont szerinti események tartalmi követelményeinek alapja az adott évfolyamokra vonatkozó kerettantervi, közműveltségi tartalom.
(3) Az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontjáról az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiumot, a gyakorlati képzés folytatóját és szervezőjét, valamint a vele kapcsolatban álló alapfokú művészeti iskolát tájékoztatja. A kollégiumban az iskolai tanítás nélküli munkanapokkal összhangban az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók vonatkozásában kollégiumi foglalkozás nélküli munkanap tartható.
(4) Az iskola és a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégium kölcsönösen tájékoztatja egymást a tanév elfogadott helyi rendjéről. Ha az iskolában rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról az érdekelt kollégiumot, a gyakorlati képzés folytatóit és szervezőit lehetőség szerint legalább hét nappal korábban írásban tájékoztatni kell.
(5) Az óvodai nevelés nélküli munkanapok, a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapok száma egy nevelési évben vagy egy tanítási évben az öt napot nem haladhatja meg. Az iskolában a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát. A tanítás nélküli munkanapok számát az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megnövelheti abban az esetben, ha az iskola az Nkt. 30. § (2)–(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti.
(6) Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, az iskolai tanítás nélküli munkanapon és a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon – a szülő igénye esetén – az óvoda, az iskola és a kollégium ellátja a gyermek vagy kiskorú tanuló felügyeletét.
(7) Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

5. § (1) A nevelési-oktatási intézmény ***házirendjében*** *kell szabályozni*
a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
b) az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmények kivételével a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,*
c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,

f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
h) a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét,*
i) a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.*
(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg
a) a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
b) az iskolai, kollégiumi tanulói munkarendet,
c) a tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendjét,
d) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
e) a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartást,
f) az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat,*
g) az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást,
h) – az Nkt. és a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelettel összhangban – a használatában korlátozott tárgy tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait,*
i) büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.*

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy tárgyalja meg az előterjesztést és hozza meg döntését.

1. sz. határozati javaslat

Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete mint fenntartó, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjában biztosított egyetértési jogkörében eljárva köznevelési intézményének, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsődének a határozat melléklete szerinti tartalmú Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltakat megismerte, annak tartalmával egyetért.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Farkas Norbert polgármester

2. sz. határozati javaslat

Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

mint fenntartó, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjában biztosított egyetértési jogkörében eljárva köznevelési intézményének, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsődének a határozat melléklete szerinti tartalmú 2026-2027-es nevelési évre vonatkozó munkatervében foglaltak megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Farkas Norbert polgármester

3. sz. határozati javaslat

Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete mint fenntartó, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés j) pontjában biztosított ellenőrzési jogkörében eljárva köznevelési intézményének, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsődének a határozat melléklete szerinti tartalmú Házirendjét ellenőrizte, az tartalmában megfelel a jogszabályban foglaltaknak.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Farkas Norbert polgármester

Mezőkovácsháza, 2026. szeptember 17.

Farkas Norbert
polgármester

Az előterjesztést készítette:	Dr. Szilbereisz Edit jegyző
Az előterjesztést áttanulmányozta és felülvizsgálta	Szabóné Farágó Julianna anyakönyvi és igazgatási ügyintéző Bojtos Tímea költségvetési irodavezető
Tárgyalta:	Ügyrendi, Kulturális és Szociális Bizottság Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság
Mellékletek:	1 db Munkaterv, 1 db kérelem, 1 db módosító SZMSZ, 1 db egységes szerkezetű SZMSZ, 1 db módosító Házirend, 1 db egységes szerkezetű Házirend (mellékletek között)
Előterjesztéshez meghívott:	Szűcsné Tóth Erika főigazgató, Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde
Döntésről kivonattal értesül:	Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde
Döntéshozatal:	Egyszerű többség

MEZŐKOVÁCSHÁZI NÉGY ÉVSZAK ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
OM:200456
5800 Mezőkovácsháza, Árpád köz 6.
Tel/fax: 68/381-852; 30/515-7113
E- mail: mkovoda2@gmail.com

Iktatószám: 200456001/00345-1/2026

Éves munkaterv

2026-2027. nevelési év

„A GYERMEK MINDENEK FELETT"

MEZŐKOVÁCSHÁZI NÉGY ÉVSZAK ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
OM:200456
5800 Mezőkovácsháza, Árpád köz 6.
Tel/fax: 68/381-852; 30/515-7113
E- mail: mkovoda2@gmail.com

Tartalomjegyzék

A pedagógiai munka feltételrendszere	**2.**
1. Pedagógiai folyamatok	**4.**
2. Személyiség- és közösségfejlesztés	**22.**
Tervezett programok ütemezése	**27.**
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények	**32.**
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	**33.**
5. Az intézmény külső kapcsolatai	**36.**
6. A pedagógiai működés feltételei	**43.**
7. Az óvodára vonatkozó nevelési irányelvben meghatározottak	**60.**
8. A nevelési év rendje	**61.**
9. Gyermekvédelmi feladatok ellátása	**64.**
10. Gyermekbalesetek megelőzése	**65.**
11. Az 5 éves vezetői stratégia megvalósításának időszakos terve	**66.**
Melléklet:	**68.**
Éves önértékelési terv	
Belső ellenőrzési terv	
Záró rendelkezés	**68.**
Érvényességi rendelkezés	**68.**
Legitimációs záradék	**69.**
A munkaterv készítésének jogszabályi háttere	**70.**

MEZŐKOVÁCSHÁZI NÉGY ÉVSZAK ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
OM:200456
5800 Mezőkovácsháza, Árpád köz 6.
Tel/fax: 68/381-852; 30/515-7113
E- mail: mkovoda2@gmail.com

A pedagógiai munka feltételrendszere

Terület	Adat
Az Alapító Okirat szerinti feladat ellátás	2011. évi CXC. törvény 4.§ szerint óvodai nevelés, 1997. évi XXXI. törvény 41. § szerint gyermekek napközbeni bölcsődei ellátása
Fenntartó neve, címe	Mezőkovácsháza Város Önkormányzata 5800 Mezőkovácsháza Árpád u. 176
Székhely intézmény neve és címe	Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde 5800 Mezőkovácsháza Árpád köz 6.
Az intézmény feladatellátási helye, neve, címe	Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde Petőfi utcai telephely 5800 Mezőkovácsháza Petőfi u. 8.
Az intézmény feladatellátási helye, neve, címe	Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde Táncsics utcai telephely 5800 Mezőkovácsháza Táncsics u. 38.
Az intézmény feladatellátási helye, neve, címe	Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde 5800 Mezőkovácsháza Petőfi u. 3/A
OM azonosító	200456
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám (Alapító Okirat)	221 fő II/1132-1/2026.
Felvehető maximális gyermeklétszám (Székhelyhelyen)	84 fő
Felvehető maximális gyermeklétszám (Petőfi utcai feladat ellátási helyen)	95 fő
Felvehető maximális gyermeklétszám (Táncsics utcai feladat ellátási helyen)	42 fő
Bölcsőde férőhelyeinek száma	38 fő
Az intézmény óvodai csoportjainak száma a 2026/2027 nevelési évben (fenntartói határozat száma)	9 csoport II/270-15/2026 146/2026. (V.21.) sz.kt.
Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2025/2026. nevelési évben (fenntartói határozat száma)	10 óra
Alapító okirat szerinti ellátandó feladatok, alaptevékenység	óvodai nevelés gyermekek napközbeni bölcsődei ellátása
Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése	Testi fogyatékos (mozgáskorlátozott) Gyengén látó Enyhe fokban hallássérült

	Enyhe értelmi fogyatékos A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek
Gazdálkodási jogkör	Önálló gazdálkodó szervezet útján a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása. Feladatot ellátó szerv: Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal

Az Éves munkaterv az aktuális jogszabályi előírások alapján, az éves beszámoló tartalmi megállapításaira épülve átfogja az intézmény egészét (szakmai egységek, feladatellátási helyek), minőségelvű szemlélet érvényesítésével készült.
Az Éves munkaterv nyilvános dokumentum, megtalálható az intézmény honlapján (mkovod.userweb.hu) és a vezetői irodában.

MEZŐKOVÁCSHÁZI NÉGY ÉVSZAK ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
OM:200456
5800 Mezőkovácsháza, Árpád köz 6.
Tel/fax: 68/381-852; 30/515-7113
E- mail: mkovoda2@gmail.com

1. Pedagógiai folyamatok

1.1.Tervezés

Az intézmény vezetése stratégiai és operatív tervek alapján, a belső és külső partnerek igényeinek figyelembevételével, bevonásával történik.
A tervezés eszköze a munkaterv, a szakmai közösségek tervei, a nevelési-, tervezési feladatok (a tevékenységek tartalmi megvalósulása), az intézkedési tervre épülő intézményi éves önértékelési terv.
A munkaterv az előző időszak tapasztalataira, beszámolóira építve a nevelőtestület bevonásával készül, összhangban a szakmai közösségek terveivel.
A pedagógiai folyamatokat meghatározó Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai program rögzíti az óvodai nevelés célját, feladatait, a tevékenységformákat, az elérni kívánt fejlődési jellemzőket.
A nevelési irányelvek, tartalmi szabályozók határozzák meg a pedagógiai munka alapelveit.
Az intézmény jelenlegi és jövőbeli munkájának tervezése a működést befolyásoló mutatók azonosítása, adatgyűjtés, feldolgozás, értelmezés, visszacsatolás alapján történik.
A pedagógiai munka tervezése, értékelése, dokumentálása az oviKRÉTA felületén történik.
A tervezési dokumentumok strukturáltak, egymásra épülő rendszerben kerülnek alakításra, nyomon követhetőek.
A nevelői munka tervezésénél meghatározó a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztését, a személyiség kibontakozását elősegítő, a hátrányok csökkenését célzó, az életkori és egyéni sajátosságokat, valamint az eltérő fejlődési ütemet figyelembe vevő pedagógiai szemlélet. A nevelési célok határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.
A tervezés rendszerszemléletű, folyamatosság és rugalmasság jellemzi a lehetőségek szem előtt tartásával, a gyermekek szükségleteire építve.
A tervek készítése határidőhöz kötött, az intézményi működést érintő tervek szeptember 15, a nevelési tervek szeptember 15, november 25, február 25, május 25 határidőkkel folyamatosan történik, melyek alapja az előző időszak értékelése.

MEZŐKOVÁCSHÁZI NÉGY ÉVSZAK ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
OM:200456
5800 Mezőkovácsháza, Árpád köz 6.
Tel/fax: 68/381-852; 30/515-7113
E- mail: mkovoda2@gmail.com

Tervezés során az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő kiemelt célok

Célok	**Részcélok**	**Feladatok**	**Felelősök**	**A megvalósulást jelző eredménymutatók/ Siker kritérium**
Az óvodai nevelés pedagógiai alapelveinek megtartása.	Megfelelő légkör és környezet, a játék elsődlegességének, a tevékenységvégzés lehetőségének biztosítása.	Elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés, bizalom biztosítása; Személyiségfejlesztés, egyéni készségek, képességek kibontakoztatása; Pedagógiai hatás igazítása a gyermek személyiségéhez.	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők, Óvodapedagógusok	Életkor specifikus, sokszínű tevékenységvégzés által a személyiség teljes kibontakoztatása, fejlesztése.
Az óvodai nevelés általános feladatainak megvalósítása.	Testi-, lelki-, értelmi fejlesztés. Egészséges életmód, környezettudatos szemlélet és magatartás alakítása.	Egészséges életmód alakítása; Érzelmi, erkölcsi értékorientált közösségi nevelés; Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés.	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők, Óvodapedagógusok	Gyermeki személyiség fejlődés, aktív, motiválható magatartás, örömteli közösségi élet.
Az óvodai élet szervezése a	Személyi-, Tárgyi feltételek biztosítása.	Összehangolt nevelői munka.	Főigazgató, Főigazgató-helyettes,	Az eredményes iskolai tanulmányok megkezdéséhez

nevelési irányelvben meghatározottak alapján.	Sikeres óvodai élet szervezése: napirend, gondozás, differenciált tevékenységek, személyes interakciók, a fejlődés nyomon követése által. Kapcsolatrendszer működtetése.	Infrastruktúrafejlesztés. Tevékeny óvodai élet a személyiség teljes kibontakozása, az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettség elérése érdekében.	Pedagógiai munkaközösség vezetők, Óvodapedagógusok	szükséges megfelelő kommunikációs képességgel és szokással, elemi ismeretekkel rendelkező, szociális érettségi állapot.
Tevékenységformák, a tevékenységek tartalmi megvalósulása által személyiség kibontakozás segítése, fejlesztés.	Megfelelő tevékenységformák szervezése.	A tevékenységek tartalmi megvalósulása (Tervezési feladatok, heti terv formájában) változatos, játékos cselekedtető tevékenységek által.	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők, Óvodapedagógusok	Örömteli óvodai élet, iskolai életre való felkészülés, partneri elégedettség.
Sikeres, eredményes iskolai életre való felkészítés.	Szociálisan érett, elfogadó, motiválható, együttműködő, az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi állapot elérése.	A tevékenységek tartalmi megvalósulása (Tervezési feladatok heti terv formájában) játékos cselekedtető tevékenységek által.	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők, Óvodapedagógusok	A gyermekek képességeit támogató pedagógiai munka által a tanköteles korú gyermekek minél nagyobb arányú iskolakezdése, sikeres iskolai beválása. Zökkenőmentes óvoda- iskola átmenet.

1.2. Megvalósítás

A tervezés, a megvalósítás, a reflektív értékelés egymásra ható folyamat, nyomon követhető a Csoportnaplóban, a Nevelési-, Tervezési feladatokban, a gyermeki produktumokban.
A tervek megvalósítása a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott, a nevelési évre, az adott időszakra bontott egységben a pedagógusok, munkaközösségek, egyéb partnerek bevonásával, által történik.
A megvalósítás a Pedagógiai Programban meghatározott nevelési keretekben, tevékenységformákban realizálódik és a célok, feladatok, a fejlődés várható eredményeinek, az egyéni sajátosságok, nevelési elvek, az elvárások figyelembevételével történik.
A tudatos tervezés a pedagógiai folyamatok eredményes megvalósítását, a közvetlen partnerek elégedettségét, az intézményt érintő, azzal szembeni elvárások teljesülését eredményezik.
A megfogalmazott tervek, azok megvalósítása, az arra vonatkozó beszámolók eredményeinek visszacsatolása intézményünk sikeres működését teszik lehetővé. A nevelési év végi beszámolók megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése. Az éves beszámoló az önértékelés szempontjainak figyelembevételével készül.
Az óvodai élet szervezésénél a tevékenységek tartalmi megvalósulásában a változatos, cselekedtető, tevékenységek által történő megismerésre, tapasztalatszerzésre, képesség fejlesztésre, ismeretátadás és elsajátítás segítésére törekszünk. Ezt a szakmai munkaközösségek javaslatainak, tapasztalatainak, megfogalmazott célkitűzéseinek figyelembevételével tesszük.
A mindennapi óvodai élet során a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek támogatása folyamatosan fennálló feladat.
Az óvodapedagógusok munkája a tartalmi elvárásoknak megfelelő pedagógiai folyamatok rendszerében, nyomon követhető dokumentumokban (Csoportnapló, Nevelési-, Tervezési feladatok, Gyermek fejlődésének nyomon követése) megfogalmazott tervekben, a megvalósítást követő értékelésben mutatkozik meg.
A pedagógus személyisége, munkájának minősége közvetlenül befolyásolja a gyermekek fejlődését, tanulási eredményeit és szociális kompetenciáit.
A pedagógus nevelő-oktató tevékenységéről a belső ellenőrzés, a TÉR visszajelzést ad.
A TÉR segíti a pedagógus önreflexióját, szakmai fejlődését és az intézmény pedagógiai céljainak teljesülését.
Felelősök:
Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Szakmai közösségek vezetői, Óvodapedagógusok
Határidő: folyamatos

MEZŐKOVÁCSHÁZI NÉGY ÉVSZAK ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
OM:200456
5800 Mezőkovácsháza, Árpád köz 6.
Tel/fax: 68/381-852; 30/515-7113
E- mail: mkovoda2@gmail.com

A 2025-2026. nevelési év beszámolójára épülő kiemelt feladatok, nevelési területek

Cél/Terület	Feladat	Felelős	Sikerkritérium
Személyiségfejlesztés, szocializáció	Szociális – érzelmi kompetenciafejlesztés. Kooperatív együttműködés alakítása. Értékközvetítés (közösségi normák). Szabálykövető viselkedés támogatása.	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Szakmai közösség vezetői, Óvodapedagógusok	Képesség az érzelmek megélésére, kezelésére. Képesség közös, csoportos tevékenységben együttműködni, figyelni, szerepet vállalni, mások ötleteit figyelembe venni. A gyermekek viselkedésében tükröződnek a közvetített értékek (egymás elfogadása, segítőkészség, tisztelet). Szabályok betartása.
Egészséges életmód alakítása	Mozgásigény kielégítése. spontán, irányított, szervezett. Mozgásprogramok szervezése. Egészséges táplálkozási szokások alakítása. Higiénés szokások mélyítése. Egészségtudatos szemlélet közvetítése a családok felé.	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Szakmai közösség vezetői, Óvodapedagógusok	Az egészséges életmód szokásainak önálló gyakorlása. Érzelmi és mentális jólét.
Környezettudatos szemlélet, fenntarthatóságra nevelés	Környezettudatos szokások, napi rutinok (energiatakarékosság, szelektív hulladékgyűjtés) alakítása.	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Szakmai közösség vezetői, Óvodapedagógusok	Szokások önálló gyakorlása. Közösségi programok során tevékeny gyermeki részvétel, tapasztalatszerzés. Családok bekapcsolódása, hatékony részvétel:

	A természet közvetlen megfigyelése, tapasztalatszerzés, zöld szemléletű programok szervezése: Madarak és fák-, Föld napja, Víz világnapja, Zöld Óvoda programok. Környezettudatos szemlélet közvetítése a családok felé: szülői tájékoztatás, közös „akciók”: (papír, elem) szelektív hulladékgyűjtés, újrahasznosítás.		szelektív hulladékgyűjtés, zöldítés, kirándulás…
Szervezeti feltételek kezelése, stratégiai fejlesztés	Működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása. Az intézmény társadalmi, kapcsolati, szakmai működésére ható családi együttműködések formálása. Partneri elégedettségmérés.	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők	Hatékony szervezeti működés az erőforrások optimális kihasználásával. Infrastruktúrafejlesztés. Szervezeti kultúra fejlesztése értékközvetítő, fenntartható pedagógia által. Az elégedettségmérés sikerrel zárul (90% feletti eredmény).
Eredmények nyilvántartása	Gyermek fejlődésének nyomon követése DIFER Elégedettségmérés Szakmai munka, pályázatok stb.	Főigazgató	Számszerűsített, illetve viszonyítás alapú fejlődési riport. Az elégedettségmérés sikerrel zárul (90% feletti eredmény).

Fejlesztésre irányuló célok megjelenése, kapcsolódás az intézményi szabályzatokhoz

Szabályozó dokumentumok	Fejlesztésre irányuló célok kiemelése az intézmény stratégiai dokumentumaiból	Kapcsolódó feladatok	Sikerkritérium
Szervezeti és Működési Szabályzat	Az intézmény működésének, szervezeti felépítésének, a szakmailag önálló egységeinek, az intézményműködéshez kapcsolódó, segítő szervek, egyeztető fórumok munkájának segítése.	Törvényi előírások nyomon követése, szükséges módosítások előkészítése, végrehajtása. Az átlátható és hatékony szervezeti működés megvalósítása. Az intézményi kommunikáció és együttműködés biztosítása.	Sikeres, eredményes, elismert intézményi működés
Házirend	A közösségi élet szervezésének, a helyi pedagógiai program megvalósításának, a gyermekek intézményes nevelésének segítése szabályozott keretek között.	Törvényi előírások nyomon követése, szükséges módosítások előkészítése, végrehajtása, szabályok betartatása.	Nyugodt, biztonságos, kiszámítható óvodai élet biztosítása minden résztvevő (gyermek, szülő, pedagógus) számára, melyet elfogadás, betartás, együttműködés kísér.
Pedagógiai program	Az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődésének, személyiségük kibontakozásának, hátrányok csökkenésének segítése az egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.	Tevékenységszervezés programunk nevelésfilozófiájának megfelelően. Törvényi előírások nyomon követése, szükséges módosítások előkészítése, végrehajtása.	A gyermekek fejlődését segítő, partneri elégedettséget szolgáló, változatos tevékenységformákban megjelenő óvodai nevelés.
Vezetői pályázat - Vezetési program	Innovatív szemlélet, konstruktív magatartás alakítása. Személyi változások kezelése. Meglévő eredmények, programok fenntartása, új lehetőségek teremtése	Szakmai ismeretek, kapcsolatok megtartása, folyamatos bővítése, módszertani tudás újítása, kooperatív működés fenntartása, alakítása a változó körülményeknek megfelelően.	Megfelelő szervezeti működés és kapcsolati háló mellett eredményes, innovatív pedagógiai munka.

Szabályozó dokumentumok	Fejlesztésre irányuló célok kiemelése az intézmény stratégiai dokumentumaiból	Kapcsolódó feladatok	Sikerkritérium
	(Állatbarát óvoda, Gyermekjóga)		
Pedagógus- továbbképzési intézményi program	A szakmai, pedagógiai munka minőségének biztosítása, fejlesztése, egységének erősítése. A gyermek fejlődésének támogatása. Innováció.	Továbbképzési igény felmérése. Szükséges forrás megteremtése. Terv aktualizálása. Belső továbbképzés. Értékelés és visszacsatolás.	Intézményi és egyéni célok támogatására szakmai fejlődés, innovatív gyakorlati munka megvalósulása.
Önértékelési Intézkedési terv	Az intézményi önértékelést követő intézkedési tervben megjelölt területek fejlesztése, a szakmai munka erősítése. ÖTM munkájának segítése.	Fejlődést nyomon követő rendszer eredménymutatóinak vizsgálata. Partnerkapcsolati együttműködés, szabályozás. Szervezeti nevelés, viselkedési kultúra alakítása, fejlesztése. Infrastruktúrafejlesztés.	A pedagógiai munka és az intézményi működés fejlődése.
Tanfelügyeleti Intézkedési terv	A pedagógiai munka folyamatos fejlesztése. Pedagógiai kultúra erősítése. Az intézményi önértékelés és belső ellenőrzés összekapcsolása a tanfelügyeleti megállapításokkal. A gyermekek fejlődését közvetlenül támogató intézkedések előtérbe helyezése	Stratégiai és operatív dokumentumok felülvizsgálata. Belső ellenőrzési rendszer alakítása, szabályzat készítése. Partnerkapcsolati együttműködés. Elégedettségmérés. Óvoda- iskola átmenet segítése.	Jogszabályi megfelelőség mellett a pedagógiai munka és az intézményi működés fejlődése.

Felelősök: Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Szakmai közösségek vezetői, Óvodapedagógusok
Határidő: folyamatos

1.3. Ellenőrzés

Az intézmény működésének, az intézményi alkalmazottak munkájának, a nevelő munka tartalmi elemeinek ellenőrzése a belső ellenőrzés rendszerében, a stratégiai és operatív dokumentumok alapján, a szakmai munka és a dokumentációvezetés összefüggésében történik, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre. Az ellenőrzés eredményei visszacsatolásra kerülnek az intézményi önértékelés folyamatában, és megalapozzák a következő nevelési év munkatervének kiemelt feladatait, biztosítva ezzel a tervezés-megvalósítás-ellenőrzés-fejlesztés ciklikusságát.
Az óvodapedagógusok digitális kompetenciáinak, digitális pedagógiai kompetenciájának fejlődése, értékelése előtérbe kerül (oviKRÉTA). A digitális eszközhasználat egységes és pontos gyakorlata egyúttal adatvédelmi (GDPR) felelősséget is jelent, ezért az ellenőrzés kiterjed a gyermekkel kapcsolatos személyes adatok kezelésének jogszerűségére is. (Továbbképzés, belső tudásmegosztás.)
A pedagógiai folyamatok szerves része az ellenőrzés, ami rendszeres és tervszerű (Belső ellenőrzés) keretek között történik. Az ellenőrzésben a szakmai közösségek vezetői lehetőség szerint részt vesznek. Az ellenőrzés éves ütemezése előre tervezett és – szükség esetén – spontán, jelzés nélküli formában egyaránt megvalósul, így valós képet ad a mindennapi nevelőmunka minőségéről. A szakmai közösségek vezetői mellett szükség esetén kiemelt szerepet kapnak a mentorpedagógusok a gyakornokok és pályakezdők ellenőrzésében, támogatásában."
Az ellenőrzés tapasztalatai szóban megbeszélésre és értékelő lap, jegyzőkönyv alapján írásban dokumentálásra kerülnek. Az ellenőrzés megállapításai alapján – szükség esetén – egyéni fejlesztési javaslat, illetve célzott továbbképzési vagy önképzési irány kerül megfogalmazásra az érintett kolléga számára, ezzel is támogatva a szakmai fejlődést és a következő ellenőrzési ciklus nyomon követhetőségét."
A pedagógiai munkaközösségekben, a bölcsődében a kötelezően vezetendő dokumentumok vezetésének ellenőrzése jogosultság függvényében (főigazgató, helyettese, munkaközösség vezetők, szakmai vezető) történik. A bölcsődei szakmai ellenőrzés a gondozás-nevelés egységének érvényesülésén túl kiterjed az egészségügyi, higiéniai és biztonsági előírások betartására is, összhangban a bölcsődei szakmai ajánlásokkal."

<u>Ellenőrzési és értékelési rendszer</u>

I. Szakmai munka
   a. Belső ellenőrzés
   b. Önértékelés - Intézményi éves önértékelés megvalósítása
   c. Teljesítményértékelés
II. Szervezeti működés

Az ellenőrzés kerete, területei:

Területek	Felelős	Célja	Alkalmazott módszer	Hatókör	Határidő
Dokumentáció, adminisztráció	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők, Szakmai vezető	Naprakész, pontos vezetés, tartalmi elemek összefüggése	Dokumentum megtekintés	Teljeskörű	Folyamatos
Felvételi előjegyzési napló	Főigazgató	Pontos adatkezelés, vezetés	Dokumentum megtekintés	Teljeskörű	Folyamatos
Óvoda köteles gyermekek óvoda látogatása	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők	Óvodalátogatás támogatása, esetleges nehézségek kiküszöbölése	Beszélgetés, dokumentum megtekintés	Teljeskörű	Folyamatos
Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai nevelése	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők, Óvodapedagógusok	A speciális igények figyelembevétele, az egyéni képességeikhez igazodó ellátás biztosításával fejlődésük, társadalmi beilleszkedésük segítése	Szakember-, fejlesztés biztosítása az előírt módon, együttműködés	Teljeskörű	Folyamatos
Gyermek fejlődésének nyomon követése dokumentáció	Főigazgató, Főigazgató-helyettes	A pedagógiai folyamatok, nevelői munka eredményessége, a visszacsatolás gyakorlata	Dokumentum megtekintés	Teljeskörű	Folyamatos
Gyermekbalesetek megelőzése	Főigazgató,	A gyermek balesetek	Megfigyelés, ellenőrzés,	Teljeskörű	Folyamatos

	Alkalmazotti kör	megelőzése	megelőzés, korrekció		
Gyermekvédelmi tevékenység	Főigazgató, Alkalmazotti kör	Esélyegyenlőség biztosítása, a gyermekek jogainak, érdekeinek érvényesítése, ellátással, szükséges intézkedéssel segítségnyújtás	Megfigyelés, jelzőrendszer működtetése	Teljeskörű	Folyamatos
Egészséges életmód	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők	Az egészséges életvitel igényeinek, körülményeinek közvetítése, a gyermek testi-lelki fejlődésének elősegítése	Megfigyelés, tevékenykedtetés, gyakorlás, beszélgetés	Alkalomszerű	Folyamatos
Környezettudatosság, fenntarthatóságra nevelés	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők	Környezettudatos magatartás közvetítése, fenntarthatóságra nevelés	Megfigyelés, gyakorlás, beszélgetés, tevékenykedtetés	Alkalomszerű	Folyamatos
Szülőkkel való kapcsolattartás, programok, jegyzőkönyvek, ünnepségek, jeles napok	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők	A gyermekek érdekeit szolgáló intézményes nevelés támogatása, tájékoztatás, együttműködés	Beszélgetés, tájékoztatás	Teljeskörű	Folyamatos
Munkarend, munkafegyelem és munkaköri leírás szerinti feladatellátás betartása	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők	Megfelelő munkamorál támogatása, munkafegyelem megtartása	Megfigyelés, ellenőrzés	Teljeskörű	Folyamatos
Szakmai közösségek működése (munkatervek, tevékenységek, beszámolók)	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai	Az innovatív kezdeményezések, pedagógiai munka,	Megfigyelés, beszélgetés, dokumentum	Teljeskörű	Folyamatos

	munkaközösség vezetők	horizontális tudás megosztás támogatása, kommunikáció, az együttműködés, a nevelő-oktató pedagógiai munka segítése	megtekintés, adatgyűjtés		
Szakmai munka ellenőrzése	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők	A szakmai tevékenység, célok, feladatok megvalósítása a szakmai fejlődés jegyében	Megfigyelés, dokumentumelemzés, beszélgetés	Teljeskörű	Folyamatos
Digitális kompetencia-digitális pedagógiai kompetencia	Főigazgató	Digitális képességek készség szintre emelése. Naprakész, pontos dokumentációvezetés, tartalmi elemek megfelelősége, összefüggése	Dokumentum megtekintés, beszélgetés, bemutatás, magyarázat, gyakorlás	Teljeskörű	Folyamatos
Adatkezelés, adatvédelem (GDPR)	Főigazgató	Jogszerű, célhoz kötött adatkezelés a vonatkozó ágazati jogszabályok előírására	Dokumentum megtekintés, beszélgetés, összevetés	Teljeskörű	Folyamatos
Bölcsődei gondozás – nevelés dokumentációja	Főigazgató, Bölcsődevezető	Naprakész, pontos szakmai tartalom	Dokumentum megtekintés	Teljeskörű	Folyamatos

Kiemelt ellenőrzési terület

Ellenőrzés célja	Ellenőrzés alá vont személy, munkakör	Ellenőrzést végző személy	Ellenőrzés ideje/ gyakorisága	Ellenőrzés módja	Ellenőrzés eszköze
Stratégiai és operatív dokumentumok koherenciája a nevelési irányelvek, tartalmi szabályozók függvényében. (Éves tervek és beszámolók összhangja.)	Szakmai közösségek vezetői	Főigazgató	Nevelési év végén, félévkor/ Szükség szerint	Megfigyelés, dokumentumelemzés, megbeszélés	Megfigyelési szempontsor
A gyermekek képességeinek megismerésére, mérésére vonatkozó megfigyelési, mérési rendszer alkalmazása, eredményességi mutatók. Gyermek fejlődésének nyomon követése, DIFER	Óvodapedagógusok	Főigazgató, Főigazgató-helyettes	Nevelési év során folyamatosan, félévkor, nevelési év végén	Dokumentumelemzés, látogatás, megfigyelés, megbeszélés,	Megfigyelési szempontsor

1.3.1. Belső ellenőrzés

Tartalma **Megfigyelési és értékelési szempontok**	**Ellenőrzés kiterjedése**	**Ellenőrzést végző személy**	**Ellenőrzés ideje/ gyakorisága**	**Ellenőrzés módja**
Pedagógiai szakmai munka tartalmi–módszertani elemei: Tervezés és megvalósítás összhangja. Módszertani sokszínűség, differenciálás, egyéni bánásmód. Tevékenységformák, a tevékenységek tartalmi megvalósulása. Egészséges életmód alakítása. Környezettudatos, fenntarthatóságra nevelés. Digitális pedagógus kompetenciák.	Katica csoport Maci csoport Napraforgó csoport Margaréta csoport Méhecske csoport Micimackó csoport Vackor csoport Kékvirág csoport Süni csoport	Főigazgató Szakmai munkaközösség vezetők	10. hó/02. hó 1. hete 10. hó/02. hó 2. hete 10. hó/02. hó 3. hete 10. hó/02. hó 4. hete 11. hó/03. hó 1. hete 11. hó 3. hét/03. hó 2. hét 11. hó 4. hét/03. hó 3. hét 12. hó 1. hét/04. hó 1. hét 12. hó 2. hét/04. hó 2. hét	Látogatás
Gyermek fejlődésének nyomon követése, különösen: Érdeklődésen, motiváltságon alapuló részvétel, Feladattudat, feladatvégrehajtás jellemzői, Szabálytudat, Érzelmi-akarati tulajdonságok, Szociális kompetenciák, Nyelvi – kommunikációs fejlettség, Kognitív képességek, Mozgásfejlettség, szabályozott, szervezett, irányított Önállóság, szabadidős tevékenységek,	Katica csoport Maci csoport Napraforgó csoport Margaréta csoport Méhecske csoport Micimackó csoport Vackor csoport Kékvirág csoport Süni csoport	Főigazgató Szakmai munkaközösség vezetők	10. hó/02. hó 1. hete 10. hó/02. hó 2. hete 10. hó/02. hó 3. hete 10. hó/02. hó 4. hete 11. hó/03. hó 1. hete 11. hó 3. hét/03. hó 2. hét 11. hó 4. hét/03. hó 3. hét 12. hó 1. hét/04. hó 1. hét 12. hó 2. hét/04. hó 2. hét	Látogatás
Nevelői munka támogatása, munkakörre vonatkozó szabályok, munkaköri leírás tekintetében	NOKS munkakörben foglalkoztatottak	Főigazgató-helyettes, Bölcsődevezető	Folyamatosan, 2026.09.1-3. hete 2027.01.1-4. hét,02.03.04./h.	Megfigyelés, ellenőrzés

1.3.2. Külső ellenőrzés Nem esedékes.

1.4. Értékelés

Megfigyelés, Mérés-értékelés a nevelési év során

Ssz.	Mérés területe	Érintettek köre			Mérés eszköze módszere	Mérés ideje	Felelős
		Ki?	Kit? Hogyan?	Egyéb érintett			
1.	**Gyermek fejlődésének ny.k.:** -motoros -kommunikációs -szociális -önállóság -kognitív fejlettség	Óvodapedagógus	Minden gyermek	Visszacsatolás legalább két alkalommal: Szülő	Gyermek fejlődésének nyomon követése, oviKRÉTA felület Folyamatos megfigyelés	Évi 2 alkalom	Óvodapedagógus
2.	**DIFER**	Óvodapedagógus	Tanköteles korú gyermek	Visszacsatolás Szülő	DIFER füzet Fejlődésvizsgáló mérés	Évi 1 alkalom, nevelési év elején	Óvodapedagógus
3.	**Szülők elégedettsége**	ÖTM	Szúrópróba szerű kiválasztás	Szülői közösség	Kérdőív	A nevelési év végén	ÖTM vezetője
4.	**Kollégák elégedettsége**	ÖTM	Teljeskörű	-	Kérdőív	A nevelési év végén	ÖTM vezetője
5.	**Partnerek elégedettsége**	ÖTM	Egyeztetés szerint	Partnerek	Kérdőív	A nevelési év végén	ÖTM vezetője

1.4.1. Értékelés: Gyermekek

Az értékelés célja a gyermekek személyiségfejlesztésével kapcsolatos nevelői munka segítése és fejlesztése, a visszacsatolás lehetőségének, szükségességének megteremtésével, gyakorlatával.
A gyermekek aktuális állapotáról, fejlődéséről folyamatos megfigyeléssel tájékozódunk, információt gyűjtünk, azt rögzítjük. A tapasztalatok következtében, megfelelő konzekvencia levonását követően az értékelésnek meghatározó szerepe van a további pedagógiai munkában, a szokásrendszer alakításában, a napi tevékenységek szervezésében. Figyelemmel kísérjük a fejlődés ütemét, a képességek alakulásának szintjét.
A gyermekek fejlődésének nyomon követése az oviKRÉTA rendszer felületén kerül rögzítésre.
A gyermekekkel kapcsolatos megállapítások következtében visszacsatolással történik a további nevelési, fejlesztési irány alakítása, megfogalmazása.
A megfigyelés, a gyermekmunkák elemzése, pedagógiai szituációk teremtése, helyzetmegoldások vizsgálata, feladatlapok változatos formában történő használata (nem hangsúlyos az óvodában) az óvodapedagógus eszköze lehet az egyéni és közösségi fejlesztés, differenciált bánásmód megfelelő alkalmazásában.
folyamatos megfigyeléssel a gyermekek fejlődése értékelésre kerül, erről az érintett partnerek folyamatos visszajelzést kapnak. Elemzést követően a tanulságok levonása mellett korrekció történik. A fejlesztések megvalósítására belső és külső erőforrások (ötletek, jó gyakorlat, pályázat) függvényében történik.
Felelősök: Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők, Óvodapedagógusok
Határidő: folyamatos

1.4.2. Értékelés: Humánerőforrás

1.4.2.1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés, értékelés támogató, fejlesztő szemléletű: célja a minőségi szakmai munka kiemelése, nyomon követése, a jó gyakorlatok megerősítése, az esetlegesen fejlesztendő területek (megfelelő időben történő) azonosítása.
Az ellenőrzési terv (időbeli, területek) összeállításánál szempont a túlterheltség elkerülése.
A belső ellenőrzés (értékelés) tervezése biztosítja a rendszeres, kiszámítható visszajelzést a munkatársak számára, ami hozzájárul a szakmai fejlődéshez és a munkahelyi biztonságérzethez egyaránt.
A pedagógiai munka értékelése tervezett, objektív, tények alapján, az ellenőrzési terv figyelembevételével történik, ami a vezető által működtetett intézményi önértékeléshez kapcsolódik. Ennek további része a pedagógusok teljesítményértékelése (TÉR).
A pedagógiai munka eredményességét eredményességi mutatók támasztják alá.
Az ellenőrzések eredményei dokumentáltan, visszacsatolható formában kerülnek rögzítésre, és a következő nevelési év tervezésének, az egyéni fejlesztési cél kijelölésének alapját képezi.

A belső ellenőrzés minden munkakörre kiterjed: pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlen segítő (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár) munkatársra egyaránt, így átfogó képet ad az intézmény működéséről.
A 2026-2027. nevelési év belső ellenőrzési tervének összeállításánál cél, hogy az ellenőrzési területek lefedjék az intézmény működésének kulcsfontosságú elemeit, ütemezésük illeszkedjen a nevelési év ritmusához, eredményeik épüljenek be a szakmai fejlesztés folyamatába.
Felelősök: Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Szakmai közösség vezetők,
Határidő: folyamatos

1.4.2. Értékelés: Humánerőforrás

1.4.2.2.Pedagógusok Teljesítményértékelése (TÉR)

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény által megváltozott a pedagógusok teljesítményértékelési rendszere.
Kiemelendő a 98.§ (3): „A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét."

A 2026. évi XXVI. törvény a pedagógusok teljesítményértékelésének megújításához szükséges törvényi rendelkezésről értelmében a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről -TÉR rendelet, hatályon kívül helyezésre került.
A teljesítményértékelés rendszer újítás alatt áll.
Felelősök: Főigazgató
Határidő: folyamatos

1.4.3. Értékelés: Intézményi értékelés

Az értékelés önértékelés formájában, az Intézményi Éves Önértékelés terv alapján történik.
Az intézményi Önértékelést Támogató Munkacsoport (ÖTM) éves munkája a tervezés, megvalósítás, ellenőrzés, az értékelés alapján történik, az önértékelés tények, adatok figyelembevételével, tervezetten, objektív módon kerül kialakításra.
A 2025. évre kiírt tanfelügyeleti ellenőrzést követően az intézkedési tervben foglalt fejlesztési feladatok és lehetőségek megvalósítása prioritást nyert.
Az önértékelés folyamatához az Önértékelést Támogató Munkacsoport (ÖTM) létrehozása, a célok, feladatok, folyamat áttekintése, megbeszélés, tervezés, megvalósítás, dokumentálás válik szükségessé.
Az ÖTM a vezető által kijelölt (pedagógiai munkaközösség vezetők, intézményi titkár) tagokból áll, feladata az előírásoknak megfelelő önértékelés végzése.
Felelősök: Főigazgató, ÖTM
Határidő: folyamatos

1.5. Korrekció

A pedagógiai munka tudatos tervezése önmagában nem elegendő: a folyamat szerves részét képezi a megvalósítás közbeni folyamatos visszacsatolás és szükség esetén a korrekció is.
A tervezést követően – tudatosan szervezett vagy spontán adódó lehetőségek kihasználásával – a megvalósított tevékenységek közben folyamatos megfigyeléseket végzünk, értékeljük a tapasztalatokat, és az ezekből megfogalmazott következtetéseket fejlesztő célzattal csatoljuk vissza a pedagógiai folyamatba. Ez a folyamatos megfigyelés-értékelés-visszacsatolás biztosítja, hogy a nevelőmunka rugalmasan igazodjon a gyermekcsoportok és az egyes gyermekek egyéni fejlődési sajátosságaihoz, szükségleteihez.
A korrekció nem csupán egyéni szinten, hanem csoport- és intézményi szinten is értelmezhető: ha a megfigyelések és mérések (pl. DIFER, féléves értékelések) valamely területen fejleszthető/ fejlesztendő területet mutatnak, ez a nevelési-, fejlesztési tervek, az ütemezés, illetve szükség esetén a módszertani eszköztár módosítását vonja maga után.
A **k**iemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében a korrekció szakember (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, pszichológus) bevonásával, az egyéni fejlesztési terv folyamatos felülvizsgálatával valósul meg. Ezáltal a tervezés–megvalósítás–értékelés–korrekció ciklikusan, egymásra épülve valósul meg, nem lezárt, egyszeri folyamatként.
A megfigyelések és a levont következtetések (csoportnaplóban, egyéni fejlődési naplóban) biztosítják a folyamat nyomon követhetőségét és átláthatóságát, egyben alapul szolgál a féléves, éves értékeléshez és éves önértékeléshez, valamint a következő nevelési időszak tervezéséhez is. A korrekció eredményeiről – az érintett gyermeket illetően – a szülők tájékoztatást kapnak, biztosítva ezzel az óvoda-család együttműködésének folyamatosságát és a nevelési célok összehangolását.
Törekvésünk, hogy mindez által segítsük és formáljuk a gyermekek személyiségének teljes körű kibontakozását és fejlődését, megalapozva az iskolai életre való felkészülésüket – ezen belül a felzárkóztatást, a tehetséggondozást és az esélyegyenlőség biztosítását –, valamint a társadalmi együttélésbe való beilleszkedésüket.
Felelősök: Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai-, Szakmai munkaközösség vezetők, Óvodapedagógusok
Határidő: folyamatos a nevelési év során

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

2.1. Személyiségfejlesztés

2.1.1. A Pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztés gyakorlata

Az intézményben működő pedagógiai rendszer, gyakorlati munka lehetővé, szükségessé teszi a gyermekek egyéni képességeinek megismerését, fejlesztését, a fejlesztést nyomon követő rendszer alkalmazását.

A gyermeki személyiség megismerését követően az egyéni fejlesztés tervezése, megvalósítása, értékelése, dokumentálása minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő számára a pedagógiai programban és a szakmai programban meghatározottak szerint kötelező feladat.

Az óvodában a gyermekek egyéni fejlesztését nyomon követő dokumentációs rendszer az oviKRÉTA Gyermek fejlődésének nyomon követése dokumentum vezetésével valósul meg.

Ennek kiegészítéseként alkalmazzuk a DIFER mérést a tanköteles korú gyermekek körében, illetve a pedagógusok egyéni elbírálása alapján más esetekben is (egyéni fejlesztési igény felmerülése esetén, szülői kezdeményezésre, HH, HHH gyermekek esetében).

A bölcsődében a gyermekek fejlődésének rögzítése a Törzslap folyamatos, naprakész vezetésével történik.

Felelős: Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők, Óvodapedagógusok, Bölcsődevezető

Határidő: folyamatos

2.1.2. Az egyes gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztési gyakorlata (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre)

Az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők által tapasztalt eltérések, fejlődésbeli elmaradások esetén a gyermekeket szakértői vizsgálatra javasoljuk, melyet a helyi vagy a vármegyei pedagógiai szakszolgálat szakemberei végeznek. Az ott felállított diagnózis, eredmény függvényében szervezzük, alakítjuk a gyermekek további óvodai nevelését, bölcsődei gondozását.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztése a Pedagógiai Programban és a Szakmai Programban meghatározottak szerint történik.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek kulcskompetenciáinak fejlesztése az oviKRÉTA Csoportnapló bejegyzésében rögzítve kerül tervezésre, megvalósításra, értékelésre, visszacsatolásra.

Az oviKRÉTA Gyermek fejlődésének nyomon követése dokumentumában az egyes gyermek aktuális egyéni fejlettsége kerül rögzítésre.

A felzárkóztatás, kulcskompetenciák fejlesztése a helyi Pedagógiai Szakszolgálattal való együttműködés (szűrés, felmérés, fejlesztések megvalósítása) során, egyéni vagy mikro csoportos formában valósul meg.

A kiemelkedő érdeklődést, motiválhatóságot és együttműködési készséget mutató gyermekeket lehetséges tehetségígéretként tartjuk számon, és személyiségük fejlődését szolgáló tevékenységi lehetőségekkel kínáljuk őket.
Felelős: Főigazgató-helyettes, Pedagógiai-, szakmai munkaközösség vezetők, Bölcsődei szakmai vezető
Határidő: folyamatos

2.1.3. A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése

Célunk olyan gyermekközpontú, nyugodt, befogadó, szeretetteljes óvodai légkör kialakítása, amely a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, egyenlő hozzáférést, esélynövelő, hátránycsökkentő intézményes nevelést biztosít, közösségi szemlélet formál.
A hátrányos helyzetű gyermekek sajátossága lehet az

- ingerszegény környezet,
- eltérő kommunikációs, társas viselkedési normák és szokások léte,
- alapvető egészségügyi szokások hiánya,
- alapvető szükségletek (anyagi problémákkal küzdő szülők esetén) bizonytalan ellátása,
- érzelmi elhanyagoltság.

A szociális hátrányok leküzdésére szükség szerint egyéni fejlesztési tervet készítünk. Az oviKRÉTA rendszer Csoportnapló bejegyzéseiben, a Nevelési-, Tervezési feladatokban megjelennek a HH, HHH gyermekek egyénre szabott fejlesztési feladatai.
Felelős: Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők, Óvodapedagógusok
Határidő: folyamatos

2.1.4. Az önálló tanulás támogatása

A gyermekek önálló tanulását a szabad játék, a választható tevékenységi formák és a kezdeményezésre épülő, felfedező jellegű tapasztalatszerzés biztosítja, amelyben az óvodapedagógus facilitáló, a gyermeki kíváncsiságot követő szerepet tölt be.
Programunk által folyamatos célunk és feladatunk lehetőségek biztosítása a tevékenységek végzése közben történő személyiség-, és képességfejlesztésre, mely az egyéni és életkori sajátosságokat tekintve a leghatékonyabb mód az ismeretszerzésre, képességfejlesztésre.
A gyakorlati megvalósítás lehetőségeit az intézmény feladatellátási helyeinek sajátosságai, illetve az óvodapedagógusok egyénisége, szakmai ismeretei, módszertani kultúrája befolyásolja.
Mindehhez elengedhetetlen a pedagógusok folyamatos szakmai megújulása is: a gyermeki önállóság támogatásához szükséges módszertani kultúra fejlesztését a szakmai munkaközösségek segítik, a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának innovatív fejlődését, stratégiai tervezését, szervezését, megvalósítását is támogatva. Ezt az éves tervükben rögzítik, majd a kialakított elvárási rendszernek megfelelően a megvalósított programokról, elért eredményekről beszámolóikban számot adnak.

Felelős: Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai-, Szakmai munkaközösség vezetők,
Határidő: folyamatos

2.1.5. A gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelésének lehetőségei

Az egészséges életmód, környezettudatos magatartás lehetőségeinek, szokásainak átadása alapvető társadalmi elvárás.
Az életkori sajátosságok figyelembevételével a szemlélet formálás és a szokás átadás a játékok, a tevékenykedtetés, a tevékenység-, és programszervezés gyakorlatában valósul meg.
Az egészséges életmód magában foglalja a környezettel való harmonikus együttélést, a természeti és társadalmi környezet szeretetét, védelmét, a fenntarthatóságot.
A környezettudatos magatartásformálás, a gyermekek és családjaik e témában történő érzékenyítése az intézmény dolgozóinak személyes példamutatásával is történik.
Közvetített értékeink az intézményi munka egészében jelen vannak, ennek továbbítása, átörökítése folyamatosan fennálló feladat.
Napirendünk, nevelési tevékenységeink tudatosan törekednek és lehetőséget biztosítanak az állandóság és a spontaneitás egyensúlyára. Mindezzel egyszerre szolgáljuk a személyiség teljes kibontakozását és a közösség érdekeit.
A mozgás – pihenés léte, és egyensúlya, a természeti – tárgyi környezet harmóniája, a gyermekek környezeti kultúrája, a környezettudatos magatartásuk alakítása, tudatosítása, az erre való érzékenyítés már óvodás korban kezdődő folyamat.
Ezt szolgálják többek között a következő programjaink:

- 3. Ovi Olimpia, a feladatellátási helyeken és intézményi szinten, célcsoporttal tervezett mozgás sorozat,
- 12. Gyalogló nap, intézményi szintű szervezéssel, települési szintű részvétellel,
- rendszeres mozgás lehetőségek: ovitorna, néptánc, aerobic formájában,
- 24. Vándor Gomba Kupa nap, az óvodai csoportok körében szervezett játékos sportvetélkedő,
- 4. Egészséghét/ hónap program az egészséges táplálkozás és testápolás, egészség megőrzés mindennapi gyakorlatára,
- karitatív tevékenységek a Vöröskeresztes Bázisovi program keretében,
- energiatakarékos, költséghatékony (napelem, napkollektor) működés gyakorlata, közvetítése,
- zöldítés gyakorlata, magas ágyások gondozása, „Ehető játszókert", Zöld Óvoda program megvalósítása, „Madárbarát Óvodakert" alakítása,
- gyűjtési akciók („Te szedd!" akció, Szelektív hulladékgyűjtés: elem, papír),
- a jeles napok eseményei.

Felelős: Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai-, szakmai munkaközösség vezetők, Bölcsődei szakmai vezető, Bázisovi elnök, Óvodapedagógusok
Határidő: folyamatos

2.2.Közösségfejlesztés

2.2.1. A gyermekek együttműködését támogató intézményi gyakorlat

A kulturált viselkedési szokások alakításával a közösségi élet, azaz az együttműködés, az együttjátszás, az együttdolgozás képességét formáljuk, a társas kapcsolatokkal a közösségi érzést erősítjük.

A gyermekek szokás és normarendszerének alakulását a közös tevékenységek végzése során ért hatások, szerzett élmények is befolyásolják.

Gyermekeinket annak az elfogadására és megértésére neveljük, hogy az emberek különböznek egymástól, s ennek következtében más viselkedéssel bírhatnak. Mindennapi munkánk során használjuk a „Nyugi-Ovi" és „7 szokás" képzéseken elsajátított didaktikai eszköztárat. Évek óta csatlakozunk a Magyar Parasport Napja programhoz, amely keretében a nagycsoportok meséken, beszélgetéseken és játékos tapasztalatszerzéseken keresztül megismerkedhetnek a mozgás, látás, hallás sérültek mindennapjaival, nehézségeivel és az elfogadás fontosságával.

Figyelünk a pozitív megerősítések meglétére, különösen azoknál a gyermekeknél, ahol ezt a társaktól, a környezettől nem kapják meg, hisz ez a későbbiekben gátlás vagy agresszió forrása lehet.

A társas és közösségi kapcsolatok alakulása és a gyermeki személyiség fejlődése kölcsönösen hatnak egymásra, illetve fejlődésüket a teljes óvodai élet, nevelési folyamat befolyásolhatja.

A közösségekben szerzett tapasztalatok az egyént gazdagítják. A gyermekek személyisége csak csoportos helyzetekben képes kiteljesedni. Segíti a reális önismeret-önértékelés alakulását, felkelti a gyermekekben az önérvényesülési igényt. Demokratikus szabályainkat gyakoroljuk gyermek-gyermek és gyermek-felnőtt között is. Törekszünk a harmonikus együttműködésre, empátiára.

A közös élmények, játékok, ünnepek szervezésével segítjük az óvodai élet megszerettetését. Közösségi programjaink sokoldalú lehetőséggel bírnak, például

- ünnepeink során hagyományápolásra, a hagyományok átörökítésére, értékközvetítésre törekszünk (Télapó, karácsony, farsang, nőnap, húsvét, Anyák Napja, gyermeknap),
- jeles napok (Állatok-, Víz Világnapja, Föld Napja, Madarak és fák napja) alkalmából az érzékenyítés, a tudatosság, a közös gondolkodás, gondoskodás, összefogás is megjelenik,
- a gyermeki sajátosságok figyelembevételével szülői, óvodapedagógusi segítséggel nemzeti ünnepeink (március 15, augusztus 20) alkalmából rendezett városi ünnepségeken való megjelenésre, részvételre, a családok bevonására törekszünk.

Az életkori sajátosságokat tekintve, alkalmanként aktívan, műsorok adásával is részt veszünk városi ünnepségeken. (Advent, Újszülöttek köszöntése, Vöröskeresztes Világnap stb.)

Felelős: Pedagógiai munkaközösség vezetők, Óvodapedagógusok, Bölcsődevezető

Határidő: folyamatos

2.2.2. Az intézmény közösségépítő tevékenységei, programjai

Intézményünk közössége innovatív szemlélettel, agilis személyek által törekszik a tevékenységközpontú óvodai programunk színes, változatos tevékenységlehetőségeket biztosító megvalósítására. Ennek /számunkra természetes/ velejárója a közös, közösségi programok szervezése. Az elmúlt évek, évtizedek kezdeményezései, nevelői, pedagógiai munkája során partnereink és más érdeklődők számára ismert, elismert, együttműködéssel támogatott közösségi programjaink szervezése folyamatossá váltak, ebben az intézmény által létrehozott Ovimező Alapítvány is jelentős támogatást biztosít.
Programjaink eseménytől függően intézményi, feladatellátási hely vagy csoportonként kerülnek szervezésre, megvalósításra.
Felelős: Pedagógiai munkaközösség vezetők, Óvodapedagógusok, Bölcsődevezető
Határidő: folyamatos

Tervezett, intézményi hagyománnyá vált intézményi szintű események, rendezvények éves ütemezése:

Ssz.	Ünnepek/Jeles napok/ Programok	Időpont	Felelős	Eredményesség és hatékonyság méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatók /Részvételi, teljesítési arány (%) a nyilvántartás alapján/
1.	3. Ovi Olimpia (Sári Ferenc Sportközpont)	2026. szeptember 1. hét (selejtező) 2026. szeptember 10./11. (döntő)	Testnevelés szakmai munkaközösség vezető	Részvételhez kapcsolódóan: érintett gyermekek szülője 50%-os jelenléttel. Élményhez, attitűdhöz kapcsolódóan: megfigyelés alapján a résztvevő gyerekek 95%-a pozitív visszajelzést ad.
2.	3. Erdőajándéka Mesefa Mozgalom Magyar Népmese Napja	2026. szeptember 30.	Főigazgató-helyettes Pedagógiai munkaközösség vezetők	Részvételhez kapcsolódóan: óvodai csoportok 100%-a Élményhez, attitűdhöz kapcsolódóan: megfigyelés alapján a résztvevő gyerekek 95%-a pozitív visszajelzést ad.
3.	12.Városi Gyalogló nap	2026. október 07./08.	Testnevelés szakmai munkaközösség vezető	Előző nevelési évben résztvevők számának (408 fő) és a megtett út (1849,16 km) elérése, megtartása.
4.	3. Állatvédelmi témahét	2026. szeptember 28 - november 02.	Környezet szakmai munkaközösség vezető	Részvételi mutató: a gyermekek 80%-os részvétele. Attitűd-, szemléletformálás, ismeretbővítés, felelős magatartás a gyermekek 80%-ánál,
5.	Titkos projekt	2026. október	Környezet szakmai munkaközösség vezető	Aktív együttműködés a projekt megvalósításában az 5-6-7 évesek 80 %-ánál.
6.	4. Egészség hét/hónap	2026. október	Egészségnevelés szakmai munkaközösség vezető	A kitűzött tevékenységtervek 90%-ban történő megvalósítása. A gyermekek 80%-os részvételi aránya a programokban.

7.	4. Márton napi lámpás felvonulás	2026. november 05.	Környezet szakmai munkaközösség vezető	Előző nevelési évben résztvevők számának elérése (közel 500 fő)
8.	27. Óvodabál műsoros és vacsorás est	2026. november 12. 2026. november 14.	Ovimező Alapítvány kuratóriumi elnök, Óvodapedagógusok	Előző nevelési évben résztvevők számának elérése
9.	4. Témanap sorozat/Ősz	2026. november	Tehetség szakmai munkaközösség vezető	Minden 5-6-7 éves gyermekek csoportja 2 új játékkal való megismerkedése.
10.	Véradók köszöntése	2026. november	BázisOvi elnök	Felkérés a köszöntés megtartására. Sikeres előadás, a köszöntésben való résztvevők pozitív visszajelzése. (Szóbeli a rendezvényen, írásban az intézmény Facebook oldalán)
11.	Télapó	2026. december 04.	Óvodapedagógusok	A gyermekek örömmel vesznek részt: 95%-ban
12.	Újszülöttek köszöntése	2026. december	Méhecske csoport óvodapedagógusai	Felkérés a köszöntés megtartására. Sikeres előadás, a köszöntésben való résztvevők pozitív visszajelzése. (Szóbeli a rendezvényen, írásban az intézmény Facebook oldalán)
13.	„Karácsony az óvodában”	2026. december 2–3. hét	Óvodapedagógusok	A gyermekek örömmel vesznek részt: 95%-ban
14.	Advent, Mindenki karácsonya program	2026. december	Margaréta csoport óvodapedagógusai	Felkérés, sikeres előadás, a program résztvevők pozitív visszajelzése. (Szóbeli a rendezvényen)
15.	4. Témanap sorozat/Tél	2027. január 3-4. hét	Tehetség szakmai munkaközösség vezető	Minden 5-6-7 éves gyermekek csoportja 2 új játékkal való megismerkedése.
16.	Medve nap	2027. február 02.	Környezet szakmai munkaközösség vezető	A kitűzött tevékenységtervek 90%-ban történő megvalósítása. A gyermekek 80%-os részvételi aránya a programokban.
17.	Farsang	2027. február 09.	Óvodapedagógusok	A gyermekek örömmel vesznek részt: 95%-ban.

		előtt		Szülői jelenlét 50%-ban.
18.	7. Magyar Parasport Napja programok	2027. február 22. előtt	Testnevelés szakmai munkaközösség vezető	A csoportok (4) részvételi aránya tavalyi évnek megfelelően. Díjazott részvétel.
19.	Nőnap	2027. március 08.	Óvodapedagógusok	A gyermekek örömmel vesznek részt: 95%-ban. Pozitív szülői visszajelzés: 50%-ban.
20.	3. Állatvédelem- pedagógia napja	2027. március 10.	Környezet szakmai munkaközösség vezető	A kitűzött tevékenységtervek 90%-ban történő megvalósítása. A gyermekek 80%-os részvételi aránya a programokban.
21.	Március 15.	2027. március 15.	Óvodapedagógusok	A gyermekek örömmel vesznek részt.
22.	3. HAPPY- hét program	2027. március 22 előtt	Környezet szakmai munkaközösség vezető	A kitűzött tevékenységtervek 90%-ban történő megvalósítása. A gyermekek 80%-os részvételi aránya a programokban.
23.	Víz világnapja	2027. március 22.	Környezet szakmai munkaközösség vezető	A kitűzött tevékenységtervek 90%-ban történő megvalósítása. A gyermekek 80%-os részvételi aránya a programokban.
24.	Húsvét	2027. március 28-29. előtt	Óvodapedagógusok	A kitűzött tevékenységtervek 90%-ban történő megvalósítása. A gyermekek 80%-os részvételi aránya a programokban.
25.	4. Témanap sorozat/Tavasz	2027. április	Tehetség szakmai munkaközösség vezető	Minden 5-6-7 éves gyermekek csoportja 2 új játékkal való megismerkedése.
26.	Bölcsődei szakmai nap	2027. április 21.	Bölcsődei szakmai vezető	Sikeres megvalósítás, az érintettek 95%-os részvételi aránya és elégedettsége
27.	Föld napja	2027. április 22.	Környezet szakmai munkaközösség vezető	A kitűzött tevékenységtervek 90%-ban történő megvalósítása. A gyermekek 80%-os részvételi aránya a programokban.

28.	Papírgyűjtés	2027. április 22.	Óvodapedagógusok	Minden csoport részvétele a programban. Külső résztvevők (3) bekapcsolódása.
29.	XIV. Területi MANKALA bajnokság (csoporton belül, csoportok-, épületek között)	2027. március 12., 16-19.	Tehetség szakmai munkaközösség vezető	Az érintett gyermekek 98%-os elégedettsége
30.	IV. Térségi MANKALA bajnokság (Árpád köz)	2027. április 09/16.	Tehetség szakmai munkaközösség vezető	Térségi részvétel az előző nevelési évnek megfelelően: 5 település érintettségével
31.	Anyák napja	2027. április utolsó hetében	Óvodapedagógusok	A gyermekek örömmel vesznek részt: 95%-ban Szülői, nagyszülői részvétel: 80%.
32.	Madarak és fák napja 6. „Énekelj az erdőben" program	2027. május 10.	Óvodapedagógusok	Részvételhez kapcsolódóan: óvodai csoportok 100%-a Élményhez, attitűdhöz kapcsolódóan: megfigyelés alapján a résztvevő gyerekek 95%-a pozitív visszajelzést ad.
33.	Ballagás	2027. május végén	Óvodapedagógusok	A gyermekek részvétele örömmel: 95%. Szülői, családi részvétel: 80%.
34.	Évzáró	2027. május végén	Óvodapedagógusok	A gyermekek részvétele örömmel: 95%. Szülői, családi részvétel: 80%.
35.	Elemgyűjtés	folyamatosan	Óvodapedagógusok	Minden csoport részvétele a programban. Külső résztvevők bekapcsolódása. Tároló ürítése évente 1-szer.
36.	Nyílt napok Óvoda	2027.04.21-04.22.	Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők	Érdeklődés, leendő óvodások (20 család) megjelenése az intézmény feladatellátási helyein.
37.	Óvodai beíratás	2027.04.26-04.29.	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Intézményi titkár	Óvodaköteles gyermekek teljes körű beíratása
38.	Nyílt nap, Bölcsődei gyerek nap	2027. május utolsó hetében	Bölcsődei szakmai vezető	Sikeres programszervezés a bölcsődés gyermekek részvételével (95%) és a leendő bölcsődés gyermekek látogatása (10 fő)

39.	IX. Tehetség nap (Petőfi óvoda)	2027. június.01.	Tehetség szakmai munkaközösség vezető	Tehetségek bemutatása: 6 fő. 5-6-7 éves gyermekek, csoportjaik részvétele.
40.	24. Vándor Gomba kupa (Árpád közi óvoda)	2027. június 02.	Árpád közi óvoda pedagógiai munkaközösség vezetője	A csoportok 100%-os jelenléte és 98%-os elégedettsége
41.	Szakmai nap az óvodában	2027. június 14.	Főigazgató	Sikeres megvalósítás, az érintettek 95%-os részvételi aránya és elégedettsége
42.	Tanévzáró, tanévnyitó értekezlet	2027. augusztus 30.	Főigazgató	Sikeres megvalósítás, az érintettek 95%-os részvételi aránya

A megvalósítás eredményességéről azonnali visszajelzés a gyermeki együttműködés, reakció, a szülői véleménynyilvánítás, késleltetett visszajelzés az Elégedettségi mérő kérdőív eredménye.
Az óvodai beíratás a 20/2012. EMMI rendelet 20.§ (1) bekezdés értelmében tárgyév április 20 és május 20 közötti időszakban történhet.
Intézményünk a helyileg kihirdetett időpont előtti napokban nyílt napok szervezésével lehetőséget teremt minden leendő óvodás és családjaik számára az óvodai életbe való betekintésre. Az érdeklődők bepillantást nyerhetnek az azonos program szerint, de a helyi sajátosságokra építő óvodai nevelői munkával, közösségi életterülettel.
Felelős: Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők, Óvodapedagógusok
Határidő: folyamatos

3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények

Az intézményben folyó pedagógiai tevékenység folyamat jellegű, a stratégiai tervek és operatív irányítás mentén tudatosan tervezett tevékenység, amely során számos tényező miatt szükségessé válhat a rugalmas helyzetkezelés.
Nevelői tevékenységünkben alapvető a pedagógiai, didaktikai ismeretek léte. Emellett fontos szerepet játszik számos képesség, készség is - érdeklődés, tájékozottság, motiváltság, nyitottság -, valamint az egyéni kapcsolatok és egyéb szubjektív sajátosságok, amelyek lehetővé teszik a személyes és intézményes szakmai munka sikerét.
Szakmai munkánk legfontosabb, közvetlen „eredményességi mutatója" a gyermek, aki aktív együttműködésével, viszonyulásával, valamint családjának tett beszámolóival és azok visszajelzéseivel azonnal reagál napi kezdeményezéseinkre, a történésekre.
Mindennapi munkánk során törekszünk

- változatos, színes, az életkori és egyéni sajátosságokat figyelembe vevő, a szülők, családok által támogatott szakmai munka végzésére,
- hagyományos óvodai és intézményes programok szervezésére,
- új - Állatbarát óvoda - program bevezetésére,
- az intézmény és az Ovimező Alapítvány által benyújtott, sikeres - anyagi vagy más formában elismerést hozó - pályázatok megvalósítására (Kincses Kultúróvoda), amelyek hozzájárulnak a mindennapi működéshez, programjaink megvalósításához és egyéb támogatások biztosításához,
- a településen dolgozó, vidékről bejáró szülők gyermekeinek fogadására,
- a környező óvodákkal, intézményekkel való kapcsolat kialakítására és a meglévő együttműködési megállapodások erősítésére,
- partner- és társintézményekkel való programszervezésre és együttműködésre.

Pedagógiai munkánk elsősorban az intézménybe érkező, majd az iskolai érettséget és a tanköteles kort elérő gyermekek egyéni adottságokból fejleszthető képességeinek, készségeinek, valamint társas viszonyulásainak és kapcsolatainak alakulásában mutatkozik meg.
Munkánk fontos, közvetett velejárója a partneri jelenlét és a kooperatív együttműködés, amely intézményi, települési és társadalmi szinten is fejlődést eredményezhet.
Pedagógiai munkánk során kiemelt figyelmet szentelünk:

- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos eredményeknek,
- a tevékenységformák tartalmi megvalósulásának tapasztalataira,
- a megfigyelések, mérés-értékelés (DIFER) eredményeire.

Felelős: Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők, Óvodapedagógusok
Határidő: folyamatos

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

4.1. Pedagógus szakmai közösségek működése, fő tevékenységeik az intézményben

Intézményünk óvodai szervezeti egységében pedagógiai és szakmai munkaközösségek működnek. A pedagógiai és szakmai munkaközösségek maguk alakítják ki működési rendjüket és munkaprogramjukat, majd a közösen kialakított munkatervük szerint végzik mindennapi, innovatív munkájukat.
Munkatervük kialakításában a pedagógiai program, az éves munkaterv, az intézményi célok, az önértékelés eredményei, az intézkedési terv, valamint saját szakmai elképzeléseik az irányadók.
A pedagógiai munkaközösségek feladatellátási helyenként szerveződnek, mivel a székhely intézménytől való távolság miatt ez szükséges és elengedhetetlen a hatékony és sikeres mindennapi munka szervezéséhez, koordinálásához, végzéséhez.
A szakmai munkaközösségek részt vesznek nevelési- oktatási intézményünk szakmai munkájának tervezésében, szervezésében, lehetőség szerint a TÉR folyamatában is.
A szakmai munkaközösségek működését minden nevelési év elején a nevelőtestület határozza meg.

A 2026-2027 nevelési évben az alábbi szakmai munkaközösségek indítását tervezzük:

Feladat ellátási hely	Munkaközösség megnevezése
Székhely	- Pedagógiai munkaközösség - Testnevelés szakmai munkaközösség - Ének szakmai munkaközösség - Környezet szakmai munkaközösség
Petőfi utcai óvoda	- Pedagógiai munkaközösség - Egészségnevelés szakmai munkaközösség - Tehetséggondozó szakmai munkaközösség
Táncsics utcai óvoda	- Pedagógiai munkaközösség
Bölcsőde	Bölcsőde szakmai közössége

A szakmai közösségek vezetői a vezetői éves munkaterv alapján 2026.-09.15.-ig éves munkatervet, 2027.01.31-ig féléves-, 2027.08.31-ig éves beszámolót készítenek, melyeket elektronikus formában továbbítanak az intézményvezető számára.

Felelős: Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai-, Szakmai munkaközösség vezetők, Bölcsőde szakmai vezető
Határidő: szeptember 15, január 31., augusztus 31.

4.2. Belső tudásmegosztás

A belső tudásmegosztás az aktuális eseményeknek (képzés, szakmai napon való részvétel, szakmai publikáció) megfelelően valósul meg - a szakmai munkaközösségi értekezletek mellett a pedagógiai munkaközösségekben és nevelőtestületi szinten.
A munkaközösségi tagok megosztják a pedagógusképzéseken, szaktanácsadásokon, bázisintézményi bemutatókon szerzett tapasztalataikat és ismereteiket a munkaközösségen belül, és ezt dokumentálják is.
A munkaközösségek éves munkájuk során - lehetőség szerint - legalább egy alkalommal bemutató foglakozást szerveznek. A foglalkozásra elsősorban, de nem kizárólag a minősítő vizsgára és eljárásra jelentkező pedagógusok kerülnek meghívásra.
A belső tudásmegosztás támogatja a szervezeti kultúra fejlesztését.
Felelős: Munkaközösség vezetők
Határidő: folyamatos

4.3. Kommunikáció, információátadás

Az intézmény működésével, szakmai munkájával kapcsolatos információk átadásáért elsősorban a főigazgató, a főigazgató-helyettes és az intézményi titkár, majd a pedagógiai-, a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
Az információáramlás pontossága, hitelessége és időbelisége különösen fontos a jogszabályváltozások és rendeletmódosítások miatti felkészülés, előkészület és minőségi munkavégzés érdekében.
Az információk átadásának lehetséges formái:

- vezetői megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- alkalmazotti értekezletek,
- szakmai munkaközösségi megbeszélések,
- személyes megkeresés,
- telefonos megkeresés,
- írásos megkeresés (hivatali kapu, e-HR; e-mail, körlevél),
- Messenger - munkakörhöz, feladatellátási helyhez kötött zárt csoportokban.

Az intézmény szakmai, pénzügyi-gazdasági helyzetét, aktuális feladatait megtárgyaló vezetői értekezletek havi rendszerességgel, illetve az aktualitásoknak megfelelő időpontokban kerülnek összehívásra. Az értekezleten részt vesznek: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, pedagógiai munkaközösségek vezetői, a bölcsődevezető, esetenként a szakmai munkaközösség vezetők vannak jelen.

Az értekezletek során, a napirenden szereplő és aktuális feladatokról, kérdésekről feljegyzés készül. Az intézményi dokumentációban szereplő feljegyzések fajtái:

- igazgatótanácsi értekezletek,
- vezetői értekezletek,
- munkatársi értekezletek feljegyzései.

A feljegyzéseket a résztvevők aláírásukkal igazolják. Aláírásukkal egyúttal tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a jegyzőkönyvben, feljegyzésben megfogalmazott feladatok határidőre történő végrehajtását, illetve – vezetői szerepkörben - végrehajtatását.

Továbbra is kiemelt feladat, hogy a pedagógiai munkaközösség vezetőknek kiadott feladatok, határidők, egyéb információk időben eljussanak a kollégákhoz, illetve a kért adatok időben visszajussanak!

Felelős: Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Intézményi titkár, Pedagógiai-, szakmai munkaközösség vezetők, Bölcsődevezető

Határidő: folyamatos

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk működése, szakmai munkájának eredményessége szorosan összefügg azzal, hogy milyen minőségű kapcsolatokat alakítunk ki és tartunk fenn a különböző fenntartói, szakmai, civil és intézményi partnereinkkel. A külső kapcsolatok rendszere nem egyoldalú: a kölcsönös bizalomra, az együttműködésre és a folyamatos, kétirányú kommunikációra épül, amely mind a gyermekek, mind a családok, mind pedig az intézmény érdekeit szolgálja.
Törekvésünk, hogy ezeket a kapcsolatokat tudatosan ápoljuk és – lehetőség szerint – tovább bővítsük, hiszen ezek hozzájárulnak szakmai fejlődésünkhöz, az intézmény szélesebb körű elismeréséhez, valamint ahhoz, hogy a gyermekek és családjaik számára minél gazdagabb, biztonságosabb és támogatóbb környezetet tudjunk teremteni.
Célunk a városban működő hivatalokkal, intézményekkel, civilszervezetekkel kialakított eddigi jó kapcsolat és hatékony együttműködés fenntartása, folytatása, erősítése, esetleg újabb kapcsolatalakítás.

Az intézmény közvetlen partnerei:

5.1. Szülők

Az intézmény elsődleges, kulcsfontosságú partnerei az igénybe vevő gyermekek szülei, hiszen a napi nevelőmunka eredményessége közvetlenül függ a velük kialakított együttműködés minőségétől.
Az együttműködés a napi gyakorlatból fakadóan folyamatos és tartalmi szempontból sokrétű (szülői értekezletek, fogadóórák, napi információátadás, programok).
Az intézmény tervezési folyamataiba a Szülői Szervezeten keresztül vonja be a szülőket, amely véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tesz (pedagógiai program, házirend megismertetése, rendszeres szóbeli és írásos tájékoztatás, közösségi média, weblap).
A felülvizsgálat és visszacsatolás rendszeressége jelenlévő folyamat területtől, témától függően strukturált, dokumentált.
Formalizált, dokumentált elégedettségmérés a szülők felé a Partnerkapcsolati együttműködés, Partnerazonosítási szabályzatban foglaltak szerint történik.
A szülők aktívan részt vesznek a közösségi programokban, rendezvényeken, ami erősíti az intézmény és a családok közötti bizalmi kapcsolatot.
Felelős: Főigazgató
Határidő: folyamatos

5.2. Bölcsőde

A bölcsőde kulcsfontosságú partner az óvoda–bölcsőde átmenet zökkenőmentessége miatt, valamint a munkaszervezés és a szakmai együttműködés során.
A kapcsolat tartalma a napi munkaszervezési, adatszolgáltatási és szakmai feladatokból adódóan szoros és rendszeres.

A tájékoztatás nyílt napok, szülői értekezletek és rendszeres szakmai konzultációk keretében dokumentáltan valósul meg.
A két intézményegység közösen vesz részt városi rendezvényeken (pl. újszülöttek köszöntése), ami tovább erősíthető a leendő óvodások tavaszi látogatásainak rendszeresítésével.
Felelős: Főigazgató
Határidő: folyamatos

5.3. Fenntartó

A fenntartó (polgármester, jegyző, képviselő-testület) kulcsfontosságú partner, hiszen jogszabály szerint az intézmény működtetésének, alapdokumentumai jóváhagyásának feltétele a velük való együttműködés.
A kapcsolat tartalma szoros és rendszeres: írásos tájékoztatás, személyes találkozók, vezetői megbeszélések, valamint a hivatali apparátus (költségvetési, műszaki, igazgatási iroda) munkája által történik. Az intézmény alapdokumentumainak (SZMSZ, pedagógiai program, házirend, továbbképzési program) elkészítése és módosítása a fenntartóval egyeztetve, annak jóváhagyásával történik.
A fenntartó folyamatos, írásos és szóbeli tájékoztatást kap az intézményt érintő aktuális helyzetről, problémákról, szakmai munkáról. A visszacsatolás rendszeressége (pl. évente egyszer strukturált beszámoló/egyeztetés) dokumentáltan nyomon követhető.
Formalizált, dokumentált elégedettségmérés a fenntartó felé a Partnerkapcsolati együttműködés, Partnerazonosítási szabályzatban foglaltak szerint történik.
A támogató, aktív együttműködés fenntartása és erősítése folyamatos vezetői cél.
Felelős: Főigazgató
Határidő: folyamatos

5.4. Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ

Intézményünk legkiemelkedőbb, legaktívabb kulturális partnere. Együttműködésünk kulcsfontosságú abban, hogy a gyermekek élményszerű, tartalmas és sokszínű szabadidős tevékenységekben vehessenek részt, valamint, hogy megalapozódjon bennük a mese, az olvasás és a helyi kulturális értékek iránti érdeklődés.
A két intézmény együttműködése rendkívül tartalmas és sokrétű: számos, rendszeresen visszatérő programot kínálnak (könyvtári napok, mesevetélkedők, jeles napokhoz kötött kézműves-délelőttök, táncházak, Busójárás, Gyermeknap, Tehetségnap), amelyek évről évre gazdagítják intézményünk programkínálatát. Kreativitásuk és segítőkészségük kiemelkedő: rendszeresen új ötletekkel, kezdeményezésekkel járulnak hozzá programjaink megvalósulásához, és aktívan támogatják intézményünk kezdeményezéseit, pályázatait is. Az együttműködés tervezése esetenként, illetve időszakos egyeztetés keretében történik, ami lehetővé teszi a programok tudatos, egymásra épülő szervezését.

A kapcsolat működéséről, eredményeiről való visszajelzés elsősorban a közös rendezvényeken szerzett tapasztalatok alapján, folyamatosan, illetve az elégedettségmérés formájában történik.
Nyitottak, rugalmasak, együttműködésük során visszajelzéseinket készségesen fogadják és beépítik a közös munkába.
Fontosnak tartjuk a kapcsolat további fenntartását, erősítését – például a helyi értékek, a tájház, a gyűjtemények és a helytörténeti érdekességek megismertetése révén, a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével, élménybeszámolóikon keresztül pedig a családok bevonásával is. Továbbra is fontos célunk a gyermekek mese iránti érdeklődésének és szeretetének fokozása, ezáltal a családi szokások formálása, valamint a majdani olvasóvá nevelés és a könyvtárhoz szoktatás segítése.
Összességében a Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központtal kialakított kapcsolatunk intézményünk egyik legértékesebb, leggazdagabb külső partnersége, amelyet a segítőkészség és a programok sokszínűsége tesz kiemelkedővé, és amelynek fenntartására, továbbfejlesztésére kiemelt figyelmet kívánunk fordítani.
Felelős: Főigazgató
Határidő: folyamatos

5.5. Humán Szolgáltató Központ
Kulcsfontosságú partner a gyermekétkeztetés, a gyermekvédelmi és a bölcsődei feladatellátás területén, különösen a jelzőrendszeri és szociális segítő feladatok miatt.
A kapcsolat tartalma folyamatos szakmai konzultációkban, kölcsönös megkeresésekben, információcserében nyilvánul meg. A közös tevékenységek szabályozása együttműködési megállapodás alapján történik. Az óvodai szociális segítővel jó munkakapcsolat alakult ki. Formalizált, rendszeres elégedettségmérés a kialakított szabályok szerint történik.
A visszajelzés, információcsere folyamatos és szükség szerinti.
A gyermekek érdekeit szolgáló, kölcsönös segítségnyújtás és együttműködés jellemzi a kapcsolatot mindkét oldalról.
Felelős: Főigazgató
Határidő: folyamatos

5.6. Költségvetési Iroda
Kulcsfontosságú partner az intézmény gazdálkodásának, pénzügyi tervezésének, elszámolásának biztosításában.
A kapcsolat tartalma napi szintű, szükség szerinti (személyes, elektronikus vagy telefonos) egyeztetésekben nyilvánul meg a pénzügyi tervezés, gazdálkodás és normatívaelszámolás kapcsán.
A visszajelzés, tájékoztatás folyamatos, formalizált, dokumentált visszacsatolási formában történik.
A támogató együttműködés hozzájárul az intézmény takarékos, hatékony működéséhez.
Felelős: Főigazgató

Határidő: folyamatos

5.7. Óvodák

A térségi óvodák (mezőhegyesi, medgyesegyházi, kunágotai, békési, tótkomlósi battonyai, végegyházi óvodák és óvodapedagógusok) fontos szakmai partnerek az intézményi működés, a tapasztalatcsere és a jó gyakorlatok átadása szempontjából.

A kapcsolat tartalma szakmai műhelymunkában, jó gyakorlatok átadásában, közös szakmai napok és programok szervezésében nyilvánul meg, elsősorban a Békési Kistérségi Óvodával. Formalizált, rendszeres igény-/elégedettségmérés a partnerintézmények körében a kialakított formában történik. A visszacsatolás a közös programok, szakmai napok tapasztalatai alapján esetenként történik.

A kapcsolat kölcsönös, mindkét fél aktívan részt vesz a közös szakmai tevékenységekben.

Felelős: Főigazgató

Határidő: folyamatos

5.8. Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium

Kulcsfontosságú partner az óvoda–iskola átmenet zökkenőmentessége szempontjából, a leendő elsősök és szüleik felkészítésében.

A kapcsolat tartalma évente rögzített együttműködési megállapodás keretében, iskolacsalogató programokban, közös ismerkedési délutánokban, valamint a gyermekekről szükséges tudnivalók (szociális háttér, szakmai információk) megosztásában nyilvánul meg. Formalizált, rendszeres elégedettségmérés a kialakított formában történik.

A visszajelzés a közös programok, ismerkedési alkalmak tapasztalatai alapján esetenként történik; rendszeres, dokumentált visszacsatolási forma a partneri elégedettségmérés.

Az együttműködés kétirányú: az iskola fogadja a leendő elsősöket, az óvoda segíti a szülői értekezletek szervezését és lebonyolítását; emellett lehetőség szerint a Vöröskereszt Bázisintézménnyel közös programok is zajlanak.

Felelős: Főigazgató

Határidő: folyamatos

5.9. Pedagógiai Szakszolgálat (Vármegyei, Mezőkovácsházi Tagintézmény)

Kiemelten fontos szakmai partner a kiemelt figyelmet igénylő, SNI-s gyermekek fejlesztése, szűrése és szakvéleményezése terén.

A kapcsolat tartalma folyamatos, feladattól függő: szűrővizsgálatok, szakértői bizottsági tevékenység, terápiás logopédiai ellátás, kötelező szűrések (SZÓL-E, KOFA). Az együttműködést nehezíti a szakemberhiány egyes területeken, ami korlátozza az igények teljes körű kielégítését.

A kapcsolattartás elektronikus, nyomtatott, telefonos és személyes formában rendszeres; a vizsgálati/felülvizsgálati kérőlapok továbbítása strukturált, dokumentált folyamat. A visszacsatolás minősége, gyorsasága a szakemberhiány miatt esetenként korlátozott – fejlesztés alatt áll.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a szakszolgálat munkatársai szorosan együttműködnek a gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követésében.
Felelős: Kisgyermeknevelők, Óvodapedagógusok, Pedagógiai munkaközösség vezetők, Főigazgató-helyettes, Főigazgató
Határidő: folyamatos

5.10. Pedagógiai Oktatási Központ
Fontos szakmai támogató partner továbbképzések, szaktanácsadás és informatikai támogatás terén.
A kapcsolat tartalma igény szerinti: szakmai napok, vezetői megkeresések, nevelőtestületi tájékoztatások, informatikai felületek kezelésének segítése.
A kapcsolattartás a honlap és e-mailek folyamatos figyelemmel kísérésén, valamint személyes/telefonos megkeresésen alapul. Rendszeres, strukturált visszacsatolási forma jelenleg nincs kialakítva.
Az intézmény aktívan részt vesz a felkínált szaktanácsadásokon, műhelymunkákon, szakmai napokon.
Felelős: Főigazgató, Intézményi titkár
Határidő: folyamatos

5.11. Mezőkovácsházi Településgazdálkodási Kft.
Esetleges operatív partner az intézmény karbantartási, felújítási munkálatainak elvégzésében.
A kapcsolat tartalma szükség szerint alakul, gyakorlati jellegű, szakemberellátottságuknak megfelelő.
Az együttműködés formalizált.
Felelős: Főigazgató
Határidő: folyamatos

5.12. Katolikus, református plébániák
Kiegészítő jellegű, igény szerinti partner a hitéleti témájú foglalkozások biztosításában.
A kapcsolat tartalma a felmerülő igényekhez igazodik: hely, eszköz, lehetőség biztosítása a foglalkozásokhoz, az igényfelmérés és a lebonyolítás segítése a csoportvezető óvodapedagógusok közreműködésével.
A tapasztalatok, információk megosztása a csoportvezető óvodapedagógusokon keresztül esetenként történik.
A kapcsolat mértéke a felmerülő igényektől függ, alkalomszerű jellegű.
Felelős: Főigazgató, Óvodapedagógusok
Határidő: 2026. szeptember 15.

5.13. TEF- Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság
Fontos közösségi partner, amely az esélyteremtési programokon, rendezvényeken keresztül biztosít bekapcsolódási lehetőséget intézményünk számára.

A kapcsolat tartalma a meghívások elfogadásában, a központ rendezvényein, képzésein, jeles ünnepekhez kötődő eseményein, pályázatain való részvételben nyilvánul meg.
A kapcsolattartás alkalomszerű, a felkérések, meghívások mentén alakul.
Intézményünk szívesen fogadja a felkéréseket, a támogatást és igyekszik aktív résztvevője lenni a központ programjainak.
Felelős: Főigazgató
Határidő: folyamatos

5.14. Mezőkovácsházai Járási Hivatal

Fontos hatósági partner a köznevelési és bölcsődei gondozással kapcsolatos ügyintézés terén.
A kapcsolat tartalma a felmerülő hatósági, igazgatási kérdések esetenként történő egyeztetésében nyilvánul meg.
A kapcsolattartás szükség szerinti, esetenkénti; rendszeres, strukturált visszacsatolási forma a kialakított rendszer szerint történik.
A hivatal segíti munkánkat a felmerülő kérdésekben, az együttműködés a jogszabályi keretek között zajlik.
Felelős: Főigazgató
Határidő: folyamatos

5.15. Városi Tűzoltóság, Rendőrség, Mentő Szolgálat, Ifjúsági Vöröskereszt, Vöröskereszt

Fontos partnerek az egészségmegőrzés, az elsősegélynyújtás, a biztonságos életvitel és közlekedés témájú ismeretterjesztés terén, amelyek színesítik nevelő-oktató munkánkat és szabadidős programjainkat.
A kapcsolat tartalma tűzvédelemmel, biztonságos közlekedéssel, elsősegélynyújtással kapcsolatos felvilágosító, ismeretterjesztő foglalkozások tartásában nyilvánul meg az óvodás korú gyermekek részére, valamint jelenlétükkel gazdagítják gyermeknapi rendezvényeinket.
A visszajelzés a foglalkozások, rendezvények tapasztalatai alapján esetenként történik.
A partnerek nélkülözhetetlen munkájukba nyújtanak betekintést a gyermekeknek és családjaiknak, ezeket a lehetőségeket továbbra is szívesen igényeljük és fogadjuk.
Felelős: Főigazgató
Határidő: folyamatos

5.16. EFI (Egészségfejlesztési Iroda)

Az Egészségfejlesztési Irodák (EFI) feladata az egészséggel kapcsolatos ismereteinek bővítése, a szemléletformálás, az egészségtudatosság növelése, valamint az egészség megőrzését szolgáló magatartásformák elterjesztését célzó programok szervezése és lebonyolítása. Az óvodára vonatkoztatva ez terápiák, mozgásprogramok formájában valósulnak meg: ovitorna, gyerekjóga, Ayres terápia.
Kiemelten fontos szakmai partner az egészséges életmódra nevelés, a mozgás és a táplálkozás témájú szemléletformálás terén, amely szervesen illeszkedik intézményünk egészséges életmód kialakítására irányuló nevelési céljaihoz.

A kapcsolat tartalma az EFI Iroda által kínált, óvodás korosztálynak szóló szemléletformáló, egészségfejlesztő foglalkozások, programok igénybevételében nyilvánul meg. Formalizált, rendszeres igény-/elégedettségmérés jelenleg nincs kialakítva.
A kapcsolattartás a felkínált programok, foglalkozások alkalmával, esetenként történik; rendszeres, dokumentált visszacsatolási forma bevezetése fejlesztené az együttműködést.
Intézményünk nyitottan fogadja az EFI Iroda kezdeményezéseit, programjait, amelyek hozzájárulnak a gyermekek egészségtudatos szemléletének korai megalapozásához.
Felelős: Főigazgató
Határidő: folyamatos

5.17. Képzésszervezés

Fontos szerepet tölt be a társadalmi esélyegyenlőség és a helyi szakemberképzés (óvodai/bölcsődei dajka, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő) támogatásában.
A kapcsolat tartalma a mezőkovácsházi és környékbeli településeken élők megkereséseinek lehetséges fogadásában és támogatásában nyilvánul meg, elősegítve a szakemberképzést és az egyének munkaerőpiaci boldogulását.
A kapcsolattartásmegkeresés alapján történik.
Az intézmény lehetőség szerint fogadja és támogatja a megkereséseket, hozzájárulva a térség szakemberellátottságához.
Felelős: Főigazgató
Határidő: folyamatos

Összességében az intézmény külső kapcsolatai gazdag, sokrétű és a napi gyakorlatban jól működő kapcsolatrendszer.
Jelenleg a visszajelzések és tapasztalatok gyűjtése elsősorban a napi, illetve alkalomszerű kapcsolattartás keretében, illetve az azonosított partnerek körében elégedettségméréssel történik.
Intézményünk törekszik az aktív közéleti szerepvállalásra, példamutató magatartás közvetítésére.
Lehetőség szerint, az életkori sajátosságokat figyelembe véve óvodás gyermekeink részt vesznek, szerepelnek a városi rendezvényeken, ünnepségeken. A hagyományos és nemzeti ünnepeink alkalmaival igyekszünk a gyermekek szereplése, fellépése által minél több szülőt, érintett családtagot, érdeklődőt bevonni az ünnepségeken való részvételre.
Fontosnak a gyermekekben, s általuk a hozzátartozóikban is jól alakítható összetartozás, közösséghez tartozás érzésének erősítése.
Az intézmény életét, eseményeit bemutató fényképek, írások megjelentetésére, közzétételére törekszünk az intézmény honlapján, a városi újságban, az intézmény és a városi önkormányzat Facebook oldalán és a Megyei Hírlapban/BEOL internetes hírportálon.
Felelős: Főigazgató
Határidő: folyamatos

6. A pedagógiai működés feltételei

6.1.Tárgyi, infrastrukturális feltételek

6.1.1. Infrastruktúra - intézmény nevelési struktúra, pedagógiai értékek, célok

Cél a jogszabály által előírt egészséges és biztonságos környezet, feltételek megteremtése és fenntartása. (Eszközjegyzék)
Ennek érdekében folyamatos feladat pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra rendszeres felmérése, a hiányosságok, fejlesztési lehetőségek azonosítása – mind a nevelési évet megelőző, költségvetés-tervezési szakaszban, mind az év közben felmerülő aktuális igények mentén.
A tárgyi környezet alakításában fontos szerepet játszik az intézményünkben jogviszonyban álló, az Alapító Okirat szerint felvehető, különleges bánásmódot igénylő gyermekek sajátos nevelési igénye szerinti neveléshez szükséges tárgyi felszereltség megléte, biztosítása.
Elsősorban, de nem kizárólagosan a törvényi előírások vonatkozásában, az eszközjegyzéknek megfelelően történik.
Lépést tartva a kor és a társadalmi igényekkel, elvárásokkal, a digitális eszközök tudatos használata jelen van intézményünk mindennapi életében – okostelefonok, laptopok és interaktív táblák formájában.
Az intézmény működését segítő géppark az elhasználódás, valamint a technológiai fejlődés miatt bővítésre, modernizálásra szorul; ennek megvalósítása részben pályázati lehetőségek kihasználásával, részben a költségvetés keretein belül, tervezetten történik.
Törekszünk a fenntartható fejlődést szem előtt tartva az erőforrások tudatos, takarékos felhasználására, amelyet egyben követendő példaként is közvetítünk a családok felé.
A 2025–2026. nevelési év tapasztalataira és beszámolójára építve célunk a tárgyi feltételek további javítása, bővítése, fejlesztése.

Pozitív	**Belső tényezők**		Negatív
	Erősségek	**Gyengeségek**	
	Az intézmény épületeinek részleges korszerűsítése	Táncsics utcai feladatellátási hely épületének (tető, mosdó, tálalókonyha) állapota	
	Az épületek játszóudvarainak részleges felújítása (épületenként, eszközpark tekintetében, változó mértékben)	Elavult technikai (tűz-, füstjelző) berendezések működésük, működési zavaruk miatt keletkező többlet kiadások	
	Korszerű energiafelhasználás lehetőségének megteremtése helyenként (épületenként változó mód és mérték)	Amortizáció folyamatos, fokozatos megnyilvánulása tárgyak, eszközök, berendezések tekintetében	
	Lehetőségek	**Veszélyek**	
	Innovatív tervek, programok	Anyagi forrás, pályázati kiírás hiánya	
	Pályázatok	Pályázati forrás hiányában meghiúsult beruházás, fejlesztés	
	Külső tényezők		

2027. évi költségvetés tervezése során figyelembe veendő:

Feladatellátási hely	Karbantartás	Fejlesztés, pótlás
Székhely	Udvari játékok karbantartása. Épület belső meszelése. Udvari, burkolatba süllyesztett vízpermetező karbantartása. Ivókút karbantartása. Terasz, vaskorlát karbantartás.	Udvari játékok. Udvari játékok, gumiburkolat. Kulturált étkeztetés feltételrendszere. (berendezések, tárgyak) KRESZ pálya. Klímaberendezés. Karbantartási, technikai eszközpark.
Petőfi utcai óvoda	Udvari játékok karbantartása. Épület belső meszelése. Esővíz elvezetés. Tároló padozat. Tálaló konyha, mosdókagyló.	Kis- és nagykapu csere.
Táncsics utcai óvoda	Udvari játékok karbantartása. Épület belső meszelése. Terasz vaskorlát karbantartás. Kazánház üvegfal helyreállítás.	Tetőfelújítás. Beázások-villamoshálózat. Vizes blokk-, gyermekmosdó. Tálalókonyha. Hátsó bejárat kis- és nagykapu cseréje. Klímaberendezés. Udvarrész, bejáró térkövezése.
Bölcsőde	Udvari játékok karbantartása. Épület belső meszelése. Teraszkorlát kialakítása.	Udvari játékok. Eszközjegyzék szerinti eszközpótlás.

Felelős: Főigazgató
Határidő: folyamatos

6.1.2. Tárgyi környezet - különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése

A tárgyi környezet alakításában fontos szerepet játszik az intézményünkkel jogviszonyban álló, az Alapító Okirat szerint felvehető, különleges bánásmódot igénylő gyermekek sajátos nevelési igénye szerinti neveléséhez szükséges tárgyi felszereltség megléte és biztosítása.

Célunk, hogy a fejlesztési szükségleteket dokumentáltan kövessük nyomon, és a szükséges tárgyi eszközök a lehetőségekhez mérten folyamatosan rendelkezésre álljanak az érintett gyermekek ellátásához.

Felelős: Főigazgató, Főigazgató-helyettes
Határidő: folyamatos

6.1.3. Digitális eszközök

Lépést tartva a kor és a társadalmi igényekkel, elvárásokkal, a digitális eszközök tudatos használata legyen jelen az intézményünk mindennapi életében – okostelefonok, laptopok és interaktív táblák formájában.
Célunk, hogy az óvodapedagógusok a napi gyakorlatban – a nevelőmunka, az értékelés és a kommunikáció során egyaránt – tudatosan, az életkori sajátosságoknak megfelelően alkalmazzák a rendelkezésre álló digitális eszközöket, és ezek kihasználtsága, a foglalkozásokon való alkalmazásuk nyomon követhető legyen.
Felelős: Főigazgató-helyettes, Óvodapedagógusok
Határidő: folyamatos

6.2. Személyi feltételek

Az intézmény folyamatosan felméri a nevelőmunka humánerőforrás-szükségletét, és törekszik reális képet alkotni a jelenlegi és a várható helyzetről. A humánerőforrás-szükségletben jelentkező hiányokat, a felmerülő problémákat időben jelezzük a fenntartó felé.
Az elmúlt időszak tapasztalatai alapján a humánerőforrás alakítását több tényező is befolyásolja: a személyi változások, az erőforráshiány, valamint egyes kollégák részéről a továbbtanulási, önfejlesztési szándék léte. Ez utóbbi kezelése kiemelt vezetői figyelmet igényel, hiszen a szakemberhiányos területeken (pl. logopédia, gyógypedagógia, szenzomotoros terápia) különösen fontos lenne a belső továbbképzési kedv erősítése.
A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában törekszünk a szakértelem és az egyenletes terhelés figyelembevételére.
Az intézmény pedagógus-továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, valamint az egyéni életpálya-igények figyelembevételével alakítjuk ki, és igyekszünk nyitottak lenni a digitális nevelési-tanítási technológiák hatékony alkalmazását támogató új megközelítésekre is.
Felelős: Főigazgató, Főigazgató-helyettes
Határidő: folyamatos

6.2.1. A humánerőforrás megfelelősége - képzési struktúra, pedagógiai értékek, célok

Óvoda

Humán erőforrás - Helyzetelemzés

Pozitív	**Belső tényezők**		Negatív
	Erősségek	**Gyengeségek**	
	Szakmai ismeretek	Munkaerő léte (egészség)	
	Szakmai tapasztalat	Kollektíva személyi változásai (nyugdíj)	
	Elhivatottság	Kilátások a személyi változások okán	
	Összetartás, közösségi szellem	Sokoldalúság változása	
	Lehetőségek	**Veszélyek**	
	Innovatív tervek, tettek	Szakmai utánpótlás hiánya	
	Elismert szakmai munka	Szakmai utánpótlás elhivatottsága	
	Képzésben való részvétel		
	Külső tényezők		

Óvodai alkalmazottak legmagasabb iskolai végzettség és szakképzettség szerinti megoszlása

	8 általános/ Szakiskola	Érettségi	OKJ. (dajka, pedagógiai asszisztens)	Főiskola	Szakvizsga	Folyamatban lévő szakvizsga	Összesen
Óvodapedagógusok	-	-	-	17 fő	5fő	-	17 fő
Pedagógiai asszisztens	-	3	2	-	-	-	3 fő
Dajkák	4	5	9	-	-	-	9 fő
Óvodatitkár	-	-	-	1fő	-	-	1 fő
Karbantartó	-	1	-	-	-	-	1 fő
Összesen	4	9	11 fő	18 fő	5 fő	-	**31 fő**

Alkalmazottak minősítés szerinti megoszlása

	Szakvizsgázott óvodapedagógusok	Mesterpedagógusok	PED.II.	PED.I.	Gyakornok
Székhely óvoda	3 fő	-	6 fő	3 fő	-
Petőfi utcai óvoda	1 fő	-	1 fő	5 fő	-
Táncsics utcai óvoda	1 fő	-	1 fő	2 fő	-
Összesen	5 fő	-	8 fő	10 fő	-

Az intézményben a nevelési év során nincs tervezett minősítő eljárás és vizsga.

Alkalmazottak intézményi és csoportbeosztása

	Székhely óvoda				Petőfi utcai óvoda				Táncsics utcai óvoda		Σ
Óvodai csoportok/ Alkalmazottak	**Margaréta csoport**	**Katica csoport**	**Kékvirág csoport**	**Micimackó csoport**	**Maci csoport**	**Méhecske csoport**	**Süni csoport**	**Üres csoport**	**Napraforgó csoport**	**Vackor csoport**	
Vezető	1fő										1fő
Intézményi titkár	1fő										1fő
Óvodapedagógus	2fő	1fő	2fő	2fő	2fő	2fő	2fő	-	2fő	1fő	16fő
Pedagógiai asszisztens	1 fő				1 fő				1fő		3fő
Dajka	1fő	1fő	1fő	1fő	1fő	1fő	1 fő	-	1fő	1fő	9fő
Karbantartó	1 fő										1fő
Összesen:											**31fő**

A pedagógiai munkát segítő további munkatársak

Beosztás	Létszám
Gyógypedagógus	megbízással 1 fő
Logopédus	megbízással 1 fő
Fejlesztő pedagógus	megbízással 1 fő
Szenzomotoros terapeuta	(2 fő) megbízással 1 fő

Csoportok megoszlása korcsoport szerint tanévre vonatkoztatva

Korcsoportok	Csoportok száma
Óvodai csoportok száma összesen	9
Óvodai kiscsoportok száma (2,5-4 évesek)	3 (Kékvirág, Süni, Vackor csoport)
Óvodai középső csoportok száma (4-5 évesek)	1 (Micimackó csoport)
Óvodai nagycsoportok száma (5-6-7 évesek)	5 (Katica, Margaréta, Maci, Méhecske, Napraforgó csoport)
Óvodai vegyes csoportok száma (2,5-5 évesek)	0

Csoportlétszámok várható alakulása

Feladatellátási hely	Csoport neve	Korcsoport	Létszám	Összesen
Árpád köz	Katica	6 – 7 évesek	19 fő	83 fő
	Margaréta	5 – 6 évesek	22 fő	
	Micimackó	4 – 5 évesek	21 fő	
	Kékvirág	2,5 – 3 évesek	21 fő	
Petőfi utcai óvoda	Maci	6 – 7 évesek	23 fő	67 fő
	Méhecske	5 – 6 évesek	22 fő	
	Süni	2,5 – 4 évesek	22 fő	
Táncsics utcai óvoda	Napraforgó	5 – 7 évesek	19 fő	35 fő
	Vackor	2,5 – 4 évesek	16 fő	
Összesen				185 fő

Összesített adatbázis, 2026. szeptember 01. várható állapot

Szempontok	Székhely óvoda	Petőfi utcai óvoda	Táncsics utcai óvoda	Összesen
Csoportok száma	4	3	2	9
Férőhely	84 fő	95 fő	42 fő	221 fő
2026.09.01. várható létszám	83 fő	67 fő	35 fő	185 fő
Óvodai jogviszonyt szüneteltető gyermek	1	-	-	1
SNI gyermek	2 fő	1 fő	-	3 fő
Számított létszám	84 fő	69 fő	35 fő	188 fő
BTMN gyermek	4 fő	7 fő	10 fő	21 fő
Jelenleg vizsgálatra vár	5 fő	4 fő	9 fő	18 fő
HH gyermek	3 fő	0 fő	1 fő	4 fő
HHH gyermek	1 fő	4 fő	4 fő	6 fő
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek	9 fő	7 fő	4 fő	20 fő
Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy családjában ilyen gyereket nevelnek	3 fő	1 fő	2 fő	6 fő
Diabétesz-1 gyerek	-	-	-	-
Allergiával küzdő gyermek	1	-	-	1

Az SNI gyermekek jelen esetekben a csoportlétszám számításánál 2 főnek számítanak, előrejelzés szerint 1 esetben 3 főnek fog számítani.

Alapszolgáltatások, kötelező feladatellátás – igénybe vevők száma

	Székhely óvoda	Petőfi utcai óvoda	Táncsics utcai óvoda	Összesen
Logopédiai ellátás	2 fő/1 óra 1 fő/2 óra	2 fő/1 óra 1 fő/2 óra	2 fő	8 fő
Fejlesztőpedagógiai ellátás	3 fő/1 óra 1 fő/2 óra	2 fő/1 óra 5 fő/2 óra	6 fő/1 óra 4 fő/2 óra	21 fő
Szenzoros fejlesztés, TSMT-II. terápia	4 fő	3 fő/1 óra 1 fő/2 óra	2 fő	6 fő
SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása	2 fő/ 1 óra	1 fő/2 óra	0	3 fő
Pszichológiai megsegítés	1 fő	2 fő	0	3 fő

Egyéb lehetőségek

Óvodai lehetőség	Létszám
Ovitorna	folyamatban
Néptánc	20
Gyermek tánc	folyamatban
Gyerekjóga	felmérés alatt áll
Hittan	felmérés alatt áll

Bölcsőde

Bölcsődei alkalmazottak szakképzettség, legmagasabb iskolai végzettség szerinti megoszlása

	OKJ.	**Érettségi**	**Főiskola**
Kisgyermeknevelők	4 fő	7 fő	3 fő
Bölcsődei dajka	2 fő	2 fő	-
Összesen	6 fő	9 fő	3 fő

Alkalmazottak csoportbeosztása

	Katica csoport	**Nyuszi csoport**	**Törpike csoport**	Összesen
Bölcsődevezető	1 fő			1 fő
Kisgyermek nevelő	2 fő	2 fő	2 fő	6 fő
Bölcsődei dajka	2 fő			2 fő
Összesen				**9 fő**

Csoportok gyermeklétszám, induló adatok (2026. szeptember 01.)

Csoport neve	Katica csoport	Törpike csoport	Nyuszi csoport	Összesen
Gyermekek száma	6 fő	7 fő	6 fő	19 fő

Továbbképzés

Óvodapedagógusok, óvodai dolgozók tervezett külső képzése – akkreditált

Folyamatos feladat és tervezés alatt álló cél az egyéni elképzeléseknek megfelelő, ugyanakkor az intézmény működését is szolgáló, a kiemelt nevelési területekhez illeszkedő képzési terület megválasztása, valamint szakképesítés, szakvizsga megszerzése.
A képzési lehetőségek és formák megválasztásában meghatározó szempont a képzés helyszíne, módja (jelenléti, online vagy hibrid forma), időbeosztása és a munkarendbe való illeszthetősége, valamint a finanszírozási lehetőségek (saját forrás, pályázati támogatás).
A képesítések megszerzésével célunk többek között a nevelői munka szakmai segítése, tartalmi színesítése és hatékonyságának fokozása, valamint – ott, ahol ez releváns – a külső szakértői szolgáltatások igénybevételéből eredő költségek mérséklése, mivel a megszerzett kompetenciák egy részét saját munkatársaink is el tudják majd látni.

Tervezett továbbképzésben való részvétel	A továbbképzés tárgya	Időpont
1 fő	Fejlesztőpedagógia	Képzés szervezés alapján
1 fő	Mozgásfejlesztés	Képzés szervezés alapján
1 fő	Tehetséggondozás	Képzés szervezés alapján

A pedagógiai munkát segítők belső képzése, továbbképzése

Célja a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal, a közvetlen munkatársakkal, és a szülőkkel való kapcsolat eredményességének biztosítása, valamint a munkaköri feladatok minőségi szinten történő ellátásának támogatása.

Intézményi alkalmazottak tűz- és munkavédelmi oktatása, egészségügyi vizsgálatának rendje

Az alkalmazottak tűz- és munkavédelmi oktatása – a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény előírásainak megfelelően – csoportos szervezés keretében, a nevelési év elején történik. Az oktatást a tűz- és munkavédelmi felelős tartja, és annak megtörténtét jelenléti ívvel, oktatási naplóban dokumentáljuk.
Új dolgozó belépése esetén az oktatás a munkába álláskor történik.
Az alkalmazottak munkaköri alkalmassági vizsgálata (33/1998.(VI.24.) NM rendelet szabályozásával) az intézményben kialakított rend szerint, az érvényességi időtartam figyelembevételével, a foglalkozás-egészségügyi szolgálat közreműködésével történik.
Új dolgozó felvétele esetén az alkalmassági vizsgálatra a munkába állást megelőzően kerül sor.

A jogszabályi változások figyelembevételével a munkakör szerint előírt képzések (például Elsősegélynyújtási és újraélesztési képzés) teljesítésre kerülnek.
Felelős: Főigazgató, tűz- és munkavédelmi felelős
Határidő: folyamatos, illetve a nevelési év eleje / új dolgozó belépésekor azonnal

Kisgyermeknevelők tervezett külső képzése – akkreditált

A kisgyermeknevelők képzését a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szabályozza.
A képzési ciklus 2026. 07.01-től indul, 2030.06.30-ig tart, illetve új alkalmazott esetében a munkába lépéstől kezdődik.
A képzések az egyéni érdeklődésnek és intézményi igényeknek megfelelően alakulhat a képzési kínálat, a finanszírozási költségek, a képzés jellege, szervezése függvényében.

	Felsőfokú (diplomás) kisgyermeknevelő 80 pont	Középfokú (OKJ) kisgyermeknevelő 60 pont
Kötelező továbbképzés minimum, legalább 20%	80 pont 20%-a 16 pont	60 pont 20%-a 12 pont
Munkakörhöz kötött továbbképzés (első 2 évben) minimum, legalább 40%	80 pont 40%-a 32 pont	60 pont 40%-a 24 pont
Választható továbbképzés maximum 40%	80 pont 40%-a 32 pont	60 pont 40%-a 24 pont

Felelős: Főigazgató
Határidő: folyamatos

Munkaidő

Óvoda, munkakörhöz kötött munkaidő felosztás, foglalkozások heti óraszáma

A teljes napi munkaidő mindenki számára 8 óra, amely a munkarend szerint a következő képen alakul.

Pedagógus munkakörben			
Kötött munkaidő		Szabad felhasználású munkaidő	Összesen
Kötött munkaidő	Neveléssel- oktatással lekötött munkaidő	Kötött munkaidő fennmaradó része	
32 óra	32 óra	8 óra	40 óra
Gyakornok munkakörben			
32 óra	26 óra	8 óra	40 óra
NOKS - Pedagógiai asszisztens munkakörben			
Neveléssel- oktatással lekötött munkaidő		Gyermekcsoporton kívül	
35 óra		5 óra	40 óra
NOKS - Intézményi titkár, dajka munkakörben			
40 óra			
Kisegítő munkakörben			
40 óra			

Bölcsőde, munkakörhöz kötött munkaidő felosztás

Kisgyermeknevelő munkakörben		
Kötelező órák száma	Szakfeladatnak megfelelő feladatok ellátása	Összesen
napi 7 óra	napi 1 óra	napi 8 óra heti 40 óra
Dajka munkakörben		
40 óra		

Munkaidő terhére elrendelt feladatok

Munkakör	Feladat	Heti időtartam
Főigazgató	Neveléssel- oktatással lekötött munkaidő	10 óra
	Vezetői feladatok ellátására szolgáló idő	30 óra
Főigazgató-helyettes	Neveléssel- oktatással lekötött munkaidő	24 óra
	Vezetői feladatok ellátására szolgáló idő	8 óra
Munkaközösség vezető	Pedagógiai vagy szakmai munkaközösség munkájának tervezése, szervezése, irányítása	2 óra
Óvodapedagógus	Pedagógusjelöltek mentorálása	1 óra

Munkaidő beosztás, munkarend

A munkaidő beosztások elkészítése az óvodában a főigazgató-helyettes, valamint a pedagógiai munkaközösség vezetők, a bölcsődében a bölcsődevezető feladata, egyeztetve a főigazgatóval, figyelembe véve az érintettek munkaidő terhére elrendelt feladatait.
Felelős: Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők, Bölcsődevezető
Határidő: 2026. szeptember. 15.

6.3. Szervezeti feltételek
6.3.1. Szervezeti kultúra, szervezetfejlesztési eljárások, módszerek

Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti kultúra fejlesztésében, a pedagógiai program, szakmai program kiemelt céljainak, feladatainak (pl. hagyományápolás, egészséges életmódra nevelés, környezettudatosság) érvényesítésével.
Célunk, hogy az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemezzék, valamint, hogy az alkalmazotti közösség munkájára, együttműködésére magas szintű belső igényesség és hatékonyság legyen jellemző.
A munkatársak a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat gyűjtik és megosztják egymással, elősegítve ezzel a szervezeti tanulást.
Az intézmény szervezeti egységei szakmailag önálló működéssel bírnak.
A szervezettel és működéssel kapcsolatos feladat-, felelősség-, hatáskör megosztás, döntési jog a jogszabályok által meghatározott és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt módon történik.
A köznevelési intézmény működésére, belső-külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési szabályzat határozza meg. Az SZMSZ a Főigazgató által, a nevelőtestület bevonásával készül, a Fenntartó hagyja jóvá. Ennek aktualizálása a törvényi változások következtében szükséges.
A Házirend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.
A Házirendet elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A fenntartó egyetértése szükséges, ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul.
Az intézmény alkalmazotti közösségének jelenlegi munkája, együttműködése meghatározó szempont a szervezetfejlesztés területén.
A további tervek megfogalmazása és formálása a gyermekek egyéni adottságain és érdeklődésén alapuló pedagógiai szemléletből indul ki. Ennek során figyelembe vesszük a gyermekek szükségleteit, a partnerek jelzett igényeit, valamint a kínálkozó lehetőségeket, és a döntések közös megbeszélések keretében, a nevelőtestület bevonásával születnek.

Feladat ellátási helyek	Pedagógiai munkaközösség	Szakmai munkaközösség	Szakmai egység
Székhely óvoda	1	3	-
Petőfi utcai óvoda	1	2	-
Táncsics utcai óvoda	1	-	-
Bölcsőde	-	-	1
Összesen	3	5	1

6.3.2. Hagyományápolás, hagyományteremtés

Intézményünk számára fontos a hagyományteremtés, hagyományápolás: ezek megjelennek alapdokumentumainkban, tetten érhetők a szervezet mindennapi működésében, és szerves részét képezik a nevelőmunkának. Ide tartoznak a több évtizedes múltra visszatekintő és a néhány éve elindult, azóta beépült programjaink egyaránt.
Célunk, hogy a dolgozók és a külső partnerek egyaránt ismerjék és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, ugyanakkor nyitottak maradjanak új hagyományok teremtésére is (pl. a tervezés alatt álló Állatbarát Óvoda program).
Intézményünk ünnepek, megemlékezések tartásával, hagyományok ápolásával többek között közösség-, személyiségformáló, értékközvetítő hatást kíván elérni.
A Pedagógia Programban megjelölt hagyományos ünnepeink megtartását az elmúlt évekhez hasonlóan kívánjuk megrendezni.

LÁSD 2.2.2 Az intézmény közösségépítő tevékenységei, programjai táblázat 27. oldal

Felelős: Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai-, Szakmai munkaközösség vezetők, Bölcsődei szakmai vezető
Határidő: folyamatos

6.3.3. Feladatmegosztás, felelősség- és hatáskör megosztás

A szervezeti feladatmegosztás rendszere formálisan kialakított, szakértelem és az egyenletes terhelés elve alapján működik (munkaköri leírások, felelősi körök), ám a nyugdíjazás miatti személyi változások ezt befolyásolhatják.
Cél az egyenletes feladatmegosztás a rendelkezésre álló erőforrásnak megfelelően.
A feladatok, felelősség-, hatáskör megosztás újra szervezése szükséges az új személyek tekintetében.
A feladatmegosztás munkakörnek megfelelően, arányosan, beszámolási kötelezettséggel, amelyben minden munkatárs a rá háruló feladatokat teljes körű összefogással, önállóan és időben látja el – különös tekintettel a személyi változásokból adódó átmeneti időszakra.

Feladat

1. A feladatelosztás rendszeres (pl. félévenkénti) áttekintése vezetői szinten, kifejezetten a terhelés egyenletességének szempontjából.
2. Egyértelmű elvárás megfogalmazása és kommunikálása a nevelőtestület felé: mindenki a saját munkakörének megfelelő feladatokat önállóan, határidőre és megfelelő minőségben látja el.
3. Visszajelzési rendszer alkalmazása (pl. vezetői egyéni beszélgetések, munkaértekezleti visszacsatolás), amely láthatóvá teszi a gyakorlati megvalósítást.

Mérés/ellenőrzés

A belső ellenőrzés, a vezetői megbeszélések, a munkaértekezletek alkalmaival; a féléves, az év végi beszámolóban.

Helyettesítési rend	
Helyettesítő munkaköre, beosztása	Helyettesített munkaköre, beosztása
Főigazgató-helyettes	Főigazgató
Rangidős óvodapedagógus	Pedagógiai munkaközösség vezető
Óvodapedagógus (2)	Óvodapedagógus (1)
Óvodapedagógus (1)	Óvodapedagógus (2)
Bölcsődevezető	Kisgyermeknevelő
Kisgyermeknevelő (2)	Kisgyermeknevelő (1)
Kisgyermeknevelő (1)	Kisgyermeknevelő (2)

Felelős: Főigazgató
Határidő: folyamatos

6.3.4. Intézményi-döntés előkészítés, fejlesztés

Az intézmény az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása téma-, felelősség-, hatáskör függvényében folyamatosan fennálló folyamat, a munkatársak képessége, szakértelme és a jogszabályi előírások figyelembevételével. Ennek rendje egyértelműen kialakított és dokumentált.

A Főigazgató vezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról törvények határozzák meg.

Az intézmény gazdasági, szakmai működésével kapcsolatos döntéseinek tervezéséért, előkészítésért, végrehajtásért, ellenőrzésért a főigazgató a felelős.

A pénzügyi-gazdasági működéssel kapcsolatos döntések előkészítése a Városi Önkormányzat Költségvetési irodájával való együttműködésben történik.

A szakmai működést meghatározó döntések előkészítése során az óvodapedagógusokkal, a pedagógiai és szakmai munkaközösség vezetőkkel, valamint a bölcsődevezetővel történő egyeztetés után történik a döntés hozatal.

A 2026- 2027 nevelési évben várható intézményi döntések:

Megnevezés	Tartalom	Érintettek köre	Felelős/ők	Határidő
Nyitvatartási igények felmérése	Feladatellátási helyenként a szülői igények felmérése.	Minden feladatellátási hely	Pedagógiai munkaközösség vezetők, Bölcsődevezető	2026.szeptember 1. hete
Nevelési év során a kiemelt pedagógiai célok, feladatok, a tehetséggondozás, az egyéni fejlesztési területek, ellenőrzési területek	Alapprogram és Pedagógiai program alapján	Nevelőtestület	Főigazgató	Nevelési év során folyamatosan
Dokumentummódosítások	Intézményi működés törvényi megfeleltetése	Nevelőtestület	Főigazgató	Aktualitásnak megfelelően
Szakmai közösségek megalakítása, vezetőinek megválasztása	Az intézmény szakmai működését támogató munkaközösségek megalakítása, működtetése.	Nevelőtestület	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők	2026.szeptember 15.
Pályázati projektek figyelemmel követése, pályázatírás	Feladat ellátási helye, az intézmény működésének, életének fejlesztése.	Minden feladat ellátási hely	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai-, szakmai munkaközösség vezetők, Bölcsődevezető	Folyamatos
Vezetői team, ÖTM alakítása, munkája	A Vezetői team megbízása az intézmény önértékelési feladatainak ellátásával.	Vezetői team tagok, nevelőtestület	Főigazgató ÖTM	2026. 09.15.
2027.évi költségvetési koncepció, a Pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra	Feladatellátási helyenként felmerülő problémák beazonosítása, a szükséges igények felmérése.	Minden feladatellátási hely	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők, Bölcsődevezető	2026.október vége

Fejlesztések	Biztonságos és innovatív intézményi működés támogatása	Minden feladatellátási hely	Főigazgató	Aktualitásnak megfelelően
Pedagógus- továbbképzési intézményi program	Tartalmi megújító és választható képzési lehetőségek megvitatása az intézményi érdekek és egyéni elképzelések függvényében.	Nevelőtestület	Főigazgató	Fenntartói jóváhagyást követően 2027. április 30.
Nevelési év során karbantartási munkálatok tervezése az óvodalátogatással kapcsolatos szülői igények, intézményi igénybevétel	Feladatellátási helyenként a szükséges igények felmérése. Hatékony, energiatakarékos felhasználással történő munkaszervezés.	Minden feladatellátási hely	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők	Aktuálisan
Óvodai csoportok alakítása	Létszámadatoknak megfelelően (tanköteles és óvodaköteles gyermekek számának függvényében, a körzethatárok figyelembevételével)	Nevelőtestület	Főigazgató	2027. május - június
Éves óvodai ellátás tervezése a tervezett karbantartási munkálatok függvényében.	Feladat ellátási helyenként a szükséges igények felmérése. Hatékony munkaszervezés, a tervezett és várható munkálatok függvényében, ügyeletes óvoda kijelölése.	Minden feladat ellátási hely	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők	Szülők tájékoztatása: 2027.02.15. Várható igények megismerése: 2027.06.20-ig
Nevelési év rendje	A nevelési év egészére kiható intézményi működéssel kapcsolatos tartalmak.	Teljes alkalmazotti kör	Főigazgató	2026. szeptember 15.

Pedagógiai munkát segítő szakmai megbeszélések, munkaértekezletek

Szakmai találkozók/Érintettek köre	Téma	Időpont	Megjegyzés
Alkalmazotti értekezlet, alkalmazottak tejes köre	Intézmény törvényes működése, innovációs lehetőségei	Tanévnyitó-, záró értekezlet, illetve szükség szerint	Folyamatosan fennálló lehetőség
Nevelőtestületi értekezletek, nevelőtestület	Intézmény törvényes működése, innovációs lehetőségei	Évente 2x, illetve szükség szerint	Folyamatosan fennálló lehetőség
Vezetői megbeszélések, vezetők	Intézmény törvényes és szakmai működése, innovációs lehetőségei	Havonta egyszer, illetve szükség szerint	Folyamatosan fennálló lehetőség
Pedagógiai-, szakmai munkaközösségek megbeszélései, a munkaközösségi tagok	Intézmény szakmai működésének innovációs lehetőségei	A munkaközösségek tervei, illetve szükség szerint	Folyamatosan fennálló lehetőség
Igazgatótanácsi megbeszélések	Intézményi költségvetés tervezése, kiadások	2026 ősz	Folyamatosan fennálló lehetőség
Szülői szervezeti megbeszélések	Intézmény törvényes működése, innovációs lehetőségei	Dokumentumváltozás, tájékoztatás esetén	Szükség szerint
Érdekképviseleti Fórum	Intézmény törvényes működése, innovációs lehetőségei	Évente 2 alkalommal	Szükség szerint

Felelős: Főigazgató
Határidő: folyamatos

6.3.5. Intézményi innovációs tervek

Munkatársaink képességeik, szakértelmük és érdeklődésük szerint aktívan hozzájárulnak javaslataikkal az intézmény fejlesztéséhez.

Célunk, hogy az intézmény olyan lehetőségeket teremtsen – műhelyfoglalkozások, szakmai fórumok formájában –, amelyek ösztönzik az innovatív, kreatív gondolkodást, és amelyek eredményei végső soron a gyermekek fejlődését, sokoldalú képességeik kibontakoztatását szolgálják.

Emellett támogatjuk az óvodapedagógusok bekapcsolódását szakmai szervezetek és nevelési-oktatási portálok munkájába, ami hozzájárul szakmai fejlődésükhöz és digitális kompetenciáik, digitális pedagógiai kompetenciáik bővüléséhez – ezáltal is közvetlenül a gyermekekkel végzett nevelőmunka minőségét javítva.

A nevelőtestület és az intézményvezetés egyaránt nyitott a jó gyakorlatok megismerésére, bemutatására és beépítésére a mindennapi munkába, hiszen az innovatív, kipróbált módszerek átvétele a gyermekek fejlesztésének hatékonyságát is növeli. Kiemelten fontosnak tartjuk a belső tudásmegosztás kultúrájának erősítését.

Jövőbeli program lehetőségek:

- Tanösvény kialakítása,
- Gyermekjóga program beindítása,
- Néptánc program bővítése,
- Állatbarát óvoda programhoz való csatlakozás,
- Tehetség témanap bővítése:
    - képességfejlesztő játékok
    - „óvó nénik játéka" program,
- Tehetségműhelyek alakítása,
- *„Ehető játszókert"* program alakítása,
- *„ZÖLD Óvoda"* program megújítása,
- Bázisovi programbővítés,
- *„Madárbarát Óvodakert"* program bővítése,
- „Zöld" pályázatok kihasználása (Legszebb konyhakertek, Virágos Magyarország, Zöld Óvoda stb.),
- A *„7 szokás"* tematikus gyűjtemény alakítása, az eddig felhasznált játékok, eszközök, az óvodai bevezetést segítő gyűjtemény házi, esetleg külső használatra tekintetben.

Felelősök: Főigazgató

Határidő: folyamatos

7. Az óvodára vonatkozó nevelési irányelvben meghatározottak

Pedagógiai Programunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjában rögzített alapelvek mentén készült, megvalósítása folyamatos.

A gyermeket megillető szeretetteljes gondoskodás, a különleges védelem, az esetleges hátrányok csökkentése és a személyiség teljes kibontakoztatásának elősegítése, támogatása összhangban a Helyi Esélyegyenlőségi Programban foglalt célokkal is - a mindennapi tevékenységeink innovatív törekvéseiben jelenik meg.

A tevékenységközpontú óvodai nevelési program az alapvető célok elérését szolgáló feladatokat a négy tevékenységformán keresztül, Nevelési- és Tervezési feladatokban (negyedéves és heti bontásban) tervezi és valósítja meg – figyelembe véve az egyéni fejlődési sajátosságokat, alkalmazva a differenciálás lehetőségét, törekedve a kooperatív tevékenykedtetésre és a cselekvő tapasztalatszerzésre. A programban megfogalmazott tartalmak ezen célok és feladatok rendszerében, a tevékenységeken keresztül valósulnak meg, s ez képezi mindennapi nevelőmunkánk alapját.

Pedagógiai Programunk a szülői közösség és minden érdeklődő számára elérhető az intézmény honlapján, a vezetői, nevelői irodában.

A megvalósítás eredményességéről folyamatos visszajelzést ad a gyermekek együttműködése, reakciói, valamint a szülők véleménynyilvánítása – ezek folyamatos lehetőséget biztosítanak a jelzések figyelembevételére és a visszacsatolására. Egy-egy nevelési időszak (negyedéves, féléves, éves) tapasztalatainak értékelését követően alakítjuk ki az újabb terveket; ebben nyújt segítséget a Gyermek fejlődését nyomon követő oviKRÉTA rendszer.

Felelős: Főigazgató

Határidő: folyamatos

8. A nevelési év rendje

A 2026/2027. nevelési év 2026. szeptember 01- 2027. augusztus 31-ig tart.
Az óvoda és a bölcsőde folyamatosan nyitva tartó intézmény.
Az óvodai élet, a napirend kialakítása szerint a szülők a gyermekeiket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül hozhatják, vihetik. Az ezzel kapcsolatos szabályok a Házirendben kerülnek rögzítésre.
A pedagógiai munka tervezése és szervezése folyamatos, a nevelési év egészére vonatkozóan történik.
Az intézmény feladatellátási helyei 7.00-17.00-ig várják a gyermekeket. Ez a nevelési év 1. hetében a szülői igények megismerését követően kerül meghatározásra.
A nevelési év során a szülői jelzések ismeretében - különös tekintettel az energiatakarékosságra, a hatékony munkaszervezésre - 10 fő alá csökkenő gyermeklétszám esetén rugalmas munkaszervezés szükséges.
Az intézmény teljeskörű zárása nem tervezett.
A nyári időszakban tervezett karbantartási munkálatok időszaka: 2027. 06. 28. – 08. 29.
(Szülői tájékoztatás: 2027. február 15-ig)
A karbantartási munkálatok, a szükséges munkaerőforrás meglétének függvényében az intézmény gondoskodásában kerül kialakításra, megvalósításra.
Az óvodai ellátás a tervezett karbantartási munkálatok idejében biztosított helyszín:
Petőfi utcai óvoda,
Árpád közi óvoda.
Tervezett takarítási rend:

- Árpád köz: 2027.06.28 - 2027.07.18.
- Petőfi utcai óvoda: 2027.07.19 - 2027.08.08.
- Táncsics óvoda: 2027.08.09 - 2027.08.29.
- Bölcsőde: 2027.08.02 - 2027.08.15.

Tanévzáró, tanévnyitó értekezlet tervezett időpontja: 2027. augusztus 30.

A szülők tájékoztatása folyamatos, illetve szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések és fogadó órák formájában is lehetőséget biztosítunk.
Szülői értekezlet típusai, tervezett alkalmai, időpontjai:
1. A gyermekekkel, gyermekcsoporttal kapcsolatos információmegosztás céljával:
   - Nevelési év elején: szeptember 2. – 3. hetében, feladatellátási helyenként, csoportonként szervezve,
   - Nevelési év január hónapban, feladatellátási helyenként, csoportonként szervezve,
   - Nevelési év május hónapban, feladatellátási helyenként, csoportonként szervezve.
   - Konkrét eseményhez - mint például kirándulás - kapcsolódóan, aktualitásnak megfelelően, alkalomszerűen.

Célja: a gyermekek adott időszakra vonatkoztatott fejlődési jellemzőinek, a csoport életének, várható programjainak ismertetése, a további teendők megbeszélése.

2. Egyéb céllal szervezett szülői értekezletek:
- Tanítónénik tájékoztató szülői értekezlete: 2026. december.
- Egyéb esetek a partnerintézmények közreműködésével: szociális óvodai segítő tájékoztatója, integráció- prevenció, közlekedésbiztonság stb. témákban, alkalomszerűen, a szakemberekkel egyeztett időpontban.
Fogadó óra: a szülői vagy óvodapedagógusi megkeresés alapján, előre egyeztetett időpontban, a felmerült témához, problémához kapcsolódóan.

A jogszabályi kereteknek megfelelő szülői tájékoztatás (honlap, hirdető tábla, közösségi média, zárt csoportok felületen) kihirdetésre kerül:

1. Intézményi nyílt napok:
   Nyílt napok, óvoda: 2027.04.21. - 04.22.
   Nyílt nap, bölcsődei Gyermek nap, május utolsó hete.
2. Óvodai beíratás tervezett időpontja: 2027.04.26-04.28.
   A bölcsődei beiratkozás férőhely függvényében egész évben folyamatos.

Az intézmény életében a közösségi élet, személyiségfejlesztés szempontjából is jelentős szerephez juttatott hagyományos programok, rendezvények, ünnepek és megemlékezések éves távlatban tervezésre kerülnek (LÁSD 27-31. oldalig). Esetleges eltérés a praktikusság, a technikai és az időjárási tényezők miatt rugalmas helyzetkezeléssel előfordulhat.

Az óvodai nevelés célja a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a személyiség kibontakozásának, a hátrányok csökkenésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is).
A fejlődés rögzítése, nyomon követése a jogszabályi előírásoknak megfelelően folyamatos, nevelési évenként kétszer írásban rögzített, melyről a szülő tájékoztatást kap. (oviKRÉTA/Gyermek fejlődésének nyomon követése dokumentáció)
Határidő: nevelési év október és június vége.
Mérés a tanköteles korú gyermekek esetében történik a szülői döntéshozatalt segítésére, illetve egyéb esetekben a szülő és/vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére.
Határidő: nevelési év szeptember és június vége.

Az értékelési folyamat, rendszer részeként az intézményi működést segítő belső ellenőrzés keretében az intézmény önértékelés és a teljesítményértékelési rendszer éves ütemezését a vonatkozó fejezetek tartalmazzák.

A 20/2012. (VIII.) EMMI rendeletben meghatározott és rendelkezésre álló 5 nevelés nélküli munkanapot a következő módon tervezzük igénybe venni:

- Óvodabáli előkészületek
  - 2026.november 11. 13.00 óra után, fél nap
    - terem dekorálása, egyéb előkészületek

    (Szülői tájékoztatás: 2026. november 02.)
  - 2026. november 13. 13.00 óra után, fél nap
    - terítés, tombola tárgyak, egyéb előkészületek

    (Szülői tájékoztatás: 2026. november 02.)
- Féléves értekezlet
  - 2027. január 29. 13.00 óra, fél nap
    - Beszámolók az elmúlt időszak eseményeiről
    - „Témanap" program a tehetséggondozás jegyében

    (Szülői tájékoztatás: 2027. január 18.)
- Pedagógusnap
  - 2027. június 1. hete fél nap
    - ünnepségen való fellépés, részvétel

    (Szülői tájékoztatás: 2027. május utolsó hete)
- Bölcsődei dolgozók napja
  - 2027. április 21. 1 nap
    - Szakmai képzés

    (Szülői tájékoztatás: 2027. április 12.)
- Szakmai nap az óvodában
  - 2027. június 14. 1 nap
    - Szakmai képzés

    (Szülői tájékoztatás: 2027. június 14.)
- Tanévzáró, tanévnyitó értekezlet
  - 2027. augusztus 30. 1 nap
    - Éves beszámoló és munkaterv ismertetése, tapasztalatok megbeszélése

    (Szülői tájékoztatás: 2027. augusztus 23.)

A nevelésnélküli munkanapokon a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (6) az irányadó.
Esetleges nyári zárva tartással (február 15-ig), illetve a nevelés nélküli munkanapokkal (legalább 7 nappal korábban) kapcsolatos tájékoztatás során a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (7) bekezdés az irányadó.

Felelős: Főigazgató
Határidő: folyamatos

9. Gyermekvédelmi feladatok ellátása

Alapvető feladatunk a gyermekek szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, a prevenció, valamint a gyermekek és szüleik számára a testi és lelki egészségük, épségük megőrzéséhez szükséges információk, ismeretek átadása, továbbá a szülők segítése, támogatása.

Gyermekvédelmi teendőként jellemzően az aktuális esetekhez kapcsolódó kapcsolattartás, adatszolgáltatás, illetve szükség esetén gyermekjellemzés készítése a hatóság részére merül fel.

A kapcsolattartás – szükség szerint – kiterjed a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatára, az óvoda szociális munkására, a Mezőkovácsházai Járási Hivatal Gyámügyi Osztályára, valamint a jelzőrendszer további tagjaira egyaránt. A gyermekvédelmi munkát ezekkel a szervekkel kölcsönös információátadás és adategyeztetés keretében, egymást segítve végezzük.

Az óvodai szociális segítővel a közös szakmai munkát az együttműködési megállapodás alapján folytatjuk. A gyermekekre irányuló fokozott odafigyelés lehetővé teszi, hogy időben felfigyeljünk a személyiségfejlődési problémákra, az elhanyagolás jeleire vagy egyéb családi nehézségekre.

A gyermekvédelmi munka valamennyi óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladatkörébe tartozik: probléma észlelése esetén a kialakított protokoll szerint jelzési kötelezettségük van.

Gyermekvédelmi munkánk során figyelembe vesszük a település Helyi Esélyegyenlőségi Programjában (HEP) megfogalmazott célkitűzéseket is, különös tekintettel a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyeinek növelésére, valamint a szegregációmentes, befogadó nevelési környezet biztosítására.

Felelős: Óvodapedagógusok, Gyermekvédelmi felelősök, Pedagógiai munkaközösség vezetők, Főigazgató-helyettes, Kisgyermeknevelők, Bölcsődevezető

Határidő: folyamatos

10. Gyermekbalesetek megelőzése

A gyermekbalesetek megelőzése, a gyermekek biztonságának felügyelete, óvása az intézmény minden dolgozójának kötelező érvényű feladata.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a tanév kezdete előtt, majd azt követően rendszeresen, folyamatosan átvizsgáljuk az intézmény tárgyi eszközeit: ellenőrizzük a bútorok, berendezési tárgyak, játékok biztonságos elhelyezését, megközelíthetőségét és állapotát, valamint segítjük az eszközök rendeltetésszerű használatát.

Munkatársaink évente munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban vesznek részt, amelynek megszervezéséért és dokumentálásáért a munkavédelmi felelős a felelős.

A gyermekek életkoruknak megfelelő, folyamatos balesetvédelmi tudatosítása mindennapi nevelőmunkánk része: megismertetjük velük az eszközök, játékok biztonságos használatát, valamint az udvari és csoportszobai szabályokat.

A szülőket tájékoztatjuk a baleset-megelőzés érdekében betartandó szabályokról (pl. öltöztetés, ékszerek, apró tárgyak), illetve baleset bekövetkezése esetén haladéktalanul értesítjük őket a történtekről és a megtett intézkedésekről.

A gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó terveinket és feladatainkat minden nevelési évben, a Nevelési feladatok tervezése keretében írásban is rögzítjük, majd a tapasztalatokat rendszeresen értékeljük, és szükség esetén a következő időszak tervezésébe beépítjük.

Baleset bekövetkezése esetén minden dolgozó kötelessége a szükséges azonnali egészségügyi ellátás biztosítása, majd az eset haladéktalan jelentése az intézményvezető felé. A bejelentést követően az intézményvezető és az intézményi titkár a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint jár el (jegyzőkönyvezés, nyilvántartás, szükség szerinti bejelentési kötelezettség). A munkavédelmi felelős közreműködik az esetek kivizsgálásában és a jegyzőkönyvezésben.

Felelős: Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Pedagógiai munkaközösség vezetők, Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők, Bölcsődei szakmai vezető, Intézményi titkár

Határidő: folyamatos

11. Az 5 éves vezetői stratégia megvalósításának időszakos terve

1. A nevelési, tanulási, fejlesztési folyamat stratégiai tervezése és operatív irányítása

A fejlesztő munka eredményességét továbbra is a tervszerűség és a tudatosság határozza meg, figyelembe véve a gyermekek egyéni fejlődési ütemét és a differenciálás szükséges eszközeit. A fejlesztés alapja a játék és a játékosság, a változatos, cselekvő tevékenykedtetésen alapuló módszertan.

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció megfigyelésen (és esetenként mérési eredményeken) alapul, ez határozza meg a további fejlesztési feladatokat. Az értékelés mindig a fejlődés lehetőségét hordozza: a gyermek felé adott visszajelzés konkrét, egyértelmű, a pozitívumokra épülő.

A tehetséggondozás és a felzárkóztatás folyamatos feladat; célunk a meglévő tehetségműhelyek fenntartása, és lehetőség szerint új műhely indítása. Kiemelt figyelmet fordítok az integrációval kapcsolatos továbbképzések ösztönzésére.

Elvárás, hogy minden óvodapedagógus a Pedagógiai Programban meghatározott, tevékenységeken alapuló módszereket a kitűzött célnak megfelelően, tudatosan alkalmazza a mindennapi tervezés és megvalósítás során, az egyéni képességekhez igazodó differenciálást vezérelvként érvényesítve, adaptív tanulási technikákat alkalmazva. Az innovációs törekvéseket vezetőként ötletadással és folyamatos motiválással, segítségnyújtással támogatom.

2. A változások stratégiai tervezése és operatív irányítása

Az intézmény jövőképének kialakítása nem kizárólag vezetői feladat: a sikeres, eredményes működéshez a teljes alkalmazotti közösség aktív részvétele, megfelelő partnerkapcsolati működés szükséges.

Célom egy olyan gyermekközpontú, etikus, elhivatott szemléletű óvodai működés fenntartása, amelyben a külső és belső változásokhoz szakmai megközelítéssel, humánus magatartással közösen alkalmazkodunk – a célok megfogalmazásától a feladatok megvalósításáig. A kooperatív működés, az egymás elképzeléseinek figyelembevétele, valamint a személyes felelősségvállalás minden munkatárs számára alapkövetelmény a rá bízott feladatok teljesítésében.

A tervezés és a döntéshozatal során építek vezetőtársaim, a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség véleményére, javaslataira és tapasztalataira. Támogatom kollégáim szakmai fejlődését, a mesterprogramok írását, megvalósítását. Az intézmény korfájára tekintettel kiemelt feladatnak tartom az utánpótlás tudatos feltérképezését és a fiatal szakemberek bevonzását. A változásokra való gyors, rugalmas reagálás minden munkatárs közös felelőssége és érdeke.

3. Vezetői munkám stratégiai tervezése

Vezetői munkám során folyamatosan nyomon követem az óvodai nevelést, a bölcsődei ellátást és az intézmény működését szabályozó jogszabályi hátteret, annak változásait. Fontosnak tartom a saját és munkatársaim folyamatos önképzését, továbbképzését; az Oktatási Hivatal, a Pedagógiai Oktatási Központ és egyéb szakmai szervezetek által szervezett vezetői szakmai és gazdasági képzéseken, konferenciákon rendszeresen részt veszek. Saját példamutatásommal törekszem munkatársaimat is a sokoldalú helyzetszemléletre és kezelésre, a gyors, pontos munkavégzésre ösztönözni.

4. Mások stratégiai tervezése és operatív irányítása

Elsődlegesnek tartom a felnőtt közösségen belüli (vezető–munkatárs, pedagógus–szülő, intézmény–külső partner) kapcsolatokban a hatékony helyzet- és problémakezeléshez szükséges nyitottságot, szakmaiságot, hitelességet és empátiát. Vezérelvem az egymás iránti tisztelet, segítőkészség, valamint a tárgyszerűség és hitelesség érvényesítése minden embeti és szakmai kapcsolatban. Az eredményes, kitartó munkavégzés mellett elengedhetetlennek tartom a változásokhoz való folyamatos, a nevelőtestület értékeire alapozott rugalmas alkalmazkodást.

5. Az intézmény stratégiai tervezése és operatív irányítása

Vezetői munkámat mindenkor az intézmény érdekeinek szem előtt tartásával végzem. Minden feladatellátási helyen az erősségek – gyengeségek – lehetőségek – veszélyek (SWOT) szemléletében tervezem és szervezem a napi és a hosszabb távra tekintő szakmai munkát.
A látogatások és ellenőrzések során törekszem az erősségek kiemelésére, ugyanakkor a fejlesztendő területeket is feltárom és értékelem – oly módon, hogy a visszajelzés motiváló erővel bírjon a módszertani kultúra fejlesztésére és az eszköztár bővítésére, a gyermekek érdekében végzett közös nevelőmunka javára.
A bölcsődei egység vonatkozásában továbbra is kiemelt feladat a szervezeti kultúra fejlesztése: támogató légkör kialakítása, az elszigetelődés megelőzése, valamint a kötelező szakmai dokumentáció tartalmas, naprakész vezetése. Ennek biztosítása érdekében a bölcsődevezető az év során rendszeresen ellenőrzi és dokumentálja a szakmai dokumentumok vezetését.
Az éves Munkaterv készítése során vezetői célkitűzéseim a rövid-, közép és hosszú távú terveim szem előtt tartásával történtek.

Mezőkovácsháza, 2026. augusztus 28.

.....
Szűcsné Tóth Erika
főigazgató

Melléklet:

1. számú: Éves önértékelési terv
2. számú: Belső ellenőrzési terv (A konkrét és részletes terv a személyes adatok megjelenítése miatt, a GDPR értelmében nem közzétehető információk)

Záró rendelkezés

Az Éves munkatervet a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde főigazgatója készítette.
A munkaterv az intézmény honlapján [mkovoda.userweb.hu] kerül közzétételre.
[2011. évi Nkt.27.§ (3)]

Érvényességi rendelkezés

Az Éves munkaterv a nevelőtestületi elfogadás és a fenntartói egyetértés mellett érvényes.
A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására törvényi változás, valamint a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

Mezőkovácsháza, 2026. augusztus.28.

Ph.

.....
Szűcsné Tóth Erika
főigazgató

MEZŐKOVÁCSHÁZI NÉGY ÉVSZAK ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
OM:200456
5800 Mezőkovácsháza, Árpád köz 6.
Tel/fax: 68/381-852; 30/515-7113
E- mail: mkovoda2@gmail.com

Legitimációs záradék

A Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a 2026. augusztus 28-án megtartott értekezletén, jogszabályban meghatározott, át nem ruházható hatáskörében eljárva, (1 fő igazolt távolléte miatt) 94%-os jelenléttel és 100%-os igenlő szavazati arány mellett a 2026/2027. nevelési évre vonatkozó éves munkatervet („Éves munkaterv" dokumentumot) elfogadta.
Az elfogadásról szóló döntést az értekezlet jegyzőkönyve tartalmazza, melynek része a jelenléti ív.

Mezőkovácsháza, 2026. augusztus 28.

.....
Nevelőtestület nevében

A Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde 200456001/00360-1/2026 iktatási számú jegyzőkönyve igazolja, hogy a Szülői szervezet képviselői megismerték és véleményezték a 2026/2027. nevelési év éves munkatervét, az „Éves munkaterv" dokumentumban foglaltakat.
A dokumentummal kapcsolatban ellenvetés nem került megfogalmazásra.

Mezőkovácsháza, 2026. szeptember 03.

.....
Szülő szervezet
képviselője

A Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde intézmény 2026/2027. nevelési évre vonatkozó éves munkatervét („Éves munkaterv" dokumentum) az intézményfenntartó Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő- testülete megismerte és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény hatályos rendelkezéseinek megfelelően - a rá háruló többletkötelezettséget jelentő elemek tekintetében – a benne foglaltakhoz egyetértését adja.
Határozat: .....

Mezőkovácsháza, 2026. .....

P.H.

.....
fenntartó

§ A munkaterv készítésének jogszabályi háttere §

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
-2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII. 23.) Kormányrendelet a pedagógus- továbbképzés rendszeréről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

Iktatószám: 200456001/00345-3/2026

1. számú melléklet

Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde

Éves Önértékelési terv

2026/2027 nevelési év

1.Önértékelés célja:

A nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározni a kiemelkedő és a fejleszthető tevékenységeket.
A fejlesztési feladatokat intézkedési tervben rögzíteni, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítani, majd az újabb önértékelés keretében vizsgálni a programok megvalósításának eredményességét.

2. Az intézményi Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai:

Főigazgató,
Főigazgató- helyettes,
Petőfi utcai óvoda pedagógiai munkaközösség vezető,
Táncsics utcai óvoda pedagógiai munkaközösség vezető,
Intézményi titkár.

3. Az intézményi Önértékelést Támogató Munkacsoport (ÖTM) tagjainak feladatai:

- Megalakulás [vezető kijelölésével, nevelőtestület javaslattételi és véleményezési jogával]
- Az önértékelési kézikönyv, az évente értékelendő elvárások tanulmányozása az intézménytípusra vonatkozóan
- Önértékelés szabályzat módosítása, aktualizálása (szükség szerint)
- Éves önértékelési terv készítése az 5 éves program feladatainak függvényében
  Célok, elvárt eredmények, feladatok, ütemezés megfogalmazása, erőforrás meghatározása
  (a 2024/2025 nevelési év átfogó intézményi önértékelés és tanfelügyelet eredményének függvényében)
- Évente értékelendő intézményi elvárások meghatározása
- Pedagógusok tájékoztatása
- Bevonandó partnerek körének meghatározása

4. Az önértékelési feladatok ütemezése a 2026/2027 nevelési évre:

Intézmény: Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde
Önértékelés időszaka: 2026.09.01.-2027.08.31.
Értékelési dokumentumok összegzésének/beszámoló elkészítés határideje: 2027. 08.31.

Intézményértékelés konkrét feladatai a 2026/2027 nevelési évben:

Lépés	Feladat	Érintettek	Időpont	Felelős	Teljesülés, Produktum
1.	Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjainak kijelölése, megválasztása, ÖTM megbeszélés.	ÖTM	2026. szeptember 05.	Főigazgató	ÖTM megalakulás, egyeztetés.
2.	Önértékelési kézikönyv tanulmányozása.	ÖTM	2026. szeptember 1. hete	Főigazgató ÖTM	Önértékelési kézikönyv kilencedik, javított kiadás megismerése, feldolgozása, előzetes megállapítások megfogalmazása.
3.	Önértékelési szabályzat szükség szerint történő aktualizálása, elfogadása.	ÖTM, Nevelőtestület	2026. szeptember 1. hete	Főigazgató	Önértékelési szabályzat.
4.	Éves önértékelési terv készítése.	ÖTM	2026. szeptember 15.	ÖTM	Éves önértékelés terv.
5.	Évente értékelendő területek, szempontok, elvárások, feladatok meghatározása.	ÖTM	2026. szeptember 15.	ÖTM	Értékelési szempontsor.
6.	Megfigyelendő területek (különös tekintettel a kiemelt célokra, feladatokra, ellenőrzési területekre) kijelölése.	ÖTM	2026. szeptember 15.	ÖTM	Megfigyelési szempontsor.
7.	Kiemelkedő területek megtartása	ÖTM	2026/2027 nevelési év	Főigazgató	Eredményes önértékelés.

			folyamán		
8.	Belső ellenőrzési rendszer alakítása	Nevelőtestület	2026. szeptember 15.	Főigazgató	Belső ellenőrzési szabályzat.
9.	Módosítandó stratégiai és operatív dokumentumok kijelölése	Nevelőtestület	2026. szeptember 15.	Főigazgató	Megújult stratégiai és operatív dokumentumok
10.	A megfigyelésen és mérésen alapuló dokumentumok mutatóinak, eredményeinek felhasználása a további fejlesztés, fejlődés érdekében.	Nevelőtestület	2026/2027 nevelési év folyamán	Főigazgató ÖTM Nevelőtestület	Pozitív eredménymutatók, gyermeki személyiség fejlődése.
11.	Személyiségfejlesztés, szocializáció – közösségi programok nyomon követése	Nevelőtestület	2026/2027 nevelési év folyamán	Főigazgató	Sikeres, eredményes közösségi programok, általuk személyiség- és közösségfejlesztés.
12.	Eredmények, eredményességi mutatók nyilvántartása	ÖTM	2026/2027 nevelési év folyamán	Főigazgató ÖTM	Sikeres, eredményes, elismert intézményi működés.
13.	Belső tudásmegosztás	Nevelőtestület	2026/2027 nevelési év folyamán	Főigazgató	Innovatív szakmai munka.
15.	Pedagógusok tájékoztatása, felkészítése	ÖTM	2026. szeptember 15.	ÖTM	Tájékoztatás
16.	Partnerazonosítás, bevonandó partnerek körének meghatározása, az elégedettségmérés folyamatának megbeszélése: mód, ütemezés, ideje, partnerek felkészítése.	ÖTM	2026. szeptember 15.	Főigazgató, ÖTM	Önértékelési szabályzat Partnerazonosítás dokumentuma az előző év tapasztalatai alapján

17.	Partnerek, szülők tájékoztatása a tanév első szülői értekezletein, Szülői Közösség Választmányi ülésén.	Partnerek, Szülők, Szülői Közösség Választmánya, ÖTM	2026. szeptember	Főigazgató, ÖTM, Óvodapedagógusok, Szülői Közösség tagjai	Tájékoztatás
18.	Elégedettségmérés	Szülői közösség képviselői, ÖTM	2027. június Kitöltésre kiadva 2 hét időtartamban.	ÖTM	Elégedettségmérő kérdőív
19.	Eredmények összesítése	ÖTM	2027. július	ÖTM	Összesítés
20.	Visszacsatolás folyamatának meghatározása, megvalósítása	ÖTM	2027. 08.31. 2027. szeptembertől	Főigazgató ÖTM	Beszámoló, értékelés
21.	Értékelés a Beszámolóban, fejlesztés lehetőségeinek megfogalmazása az éves Munkatervben	Főigazgató Szakmai közösségek vezetői	2027. augusztus 31.	Főigazgató	Beszámoló, Munkaterv

A nevelőtestület megismerte az éves önértékelési tervet, megtárgyalta és elfogadta.

Az éves önértékelési terv a munkaterv részét képezi.

5. Vizsgálandó területek:

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai működés feltételei
7. Az óvodára vonatkozó nevelési irányelvben meghatározottak

Évente értékelendő elvárások:

1. Pedagógiai folyamatok	
Szempontok	**Elvárások**
1.1.Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?	1.1.2. Az éves munkaterv és a munkaközösségek terveinek cél- és feladatrendszere összhangban van a stratégiai dokumentumokkal.
1.3. Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?	1.3.2. A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.
1.4. Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és tényleges megvalósulásának a viszonya?	1.4.2. A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervekben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban, az esetleges eltérések indokoltak.
1.7. Hogyan működik az intézményben a teljesítményértékelési rendszer?	1.7.3. A teljesítményértékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven, dokumentáltan, határidőre történik.
1.8. Milyen a pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés működése a gyakorlatban?	1.8.5. Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszajeleznek a szülőnek/gondviselőnek és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.
1.9. Mi történik az ellenőrzés, megfigyelés, értékelés eredményével? (Elégedettségmérés, gyermeki fejlődés megfigyelés, mérés, egyéb mérések.)	1.9.1. A megfigyelési eredmények éves elemzése alapján levonják a tanulságokat, szükség esetén korrekciókat hajtanak végre és meghatározzák a szükséges fejlesztéseket, figyelembe véve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztési igényeit is.
2. Személyiség- és közösségfejlesztés	
Szempontok	**Elvárások**
2.3. Hogyan történik a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése?	2.3.1. Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylőkre.
2.4. Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást?	2.4.3. A nevelhetőségi, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek megkülönböztetett figyelmet kapnak.
2.7. Hogyan, milyen keretek között valósulnak meg az intézmény	2.7.3. A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a

közösségépítő tevékenységei?	közösségfejlesztésben.
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények	
Szempontok	**Elvárások**
3.1. Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?	3.1.3. Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket (pl. helyben szokásos megfigyelésen vagy más alapon megszervezett mérések eredményei, 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei – szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők –, neveltségi mutatók).
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	
Szempontok	**Elvárások**
4.1. Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?	4.1.2. Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok, a hatás- és jogkörök figyelembevételével határozzák meg.
4.3. Hogyan történik az információátadás az intézményben?	4.3.2. Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel, biztosítja a munkatársaknak a szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférést.
5. Az intézmény külső kapcsolatai	
Szempontok	**Elvárások**
5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?	5.3.1. Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek, a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partereit. 5.3.2. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.
6. A pedagógiai működés feltételei	
Szempontok	**Elvárások**
6.1. Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézmény nevelési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	6.1.1. Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a

	fenntartó felé.
6.4. Hogyan felel meg a humánerőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	6.4.1. Az intézmény rendszeresen felméri a nevelőoktató munka humánerőforrás szükségleteit, reális képpel rendelkezik róla. 6.4.2. A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.
6.7. Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?	6.7.3. A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

Mezőkovácsháza, 2026. szeptember 03.

Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai:

.....

.....

.....

.....

.....

Szűcsné Tóth Erika

főigazgató

Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde

HÁZIREND

Intézmény OM: 200456	Készítette: Szűcsné Tóth Erika főigazgató
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében ..... név ~~2025 .....~~ 2026 augusztus 28.	**Szülői szervezet képviselője** ..... név ~~2025~~-2026. szeptember 03. .....
Fenntartó nevében ..... név ~~Dátum: 2025~~ 2026	
Dokumentum jellege: nyilvános. **Az óvoda honlapján** ~~http://www.mkovoda.atw.hu/~~ mkovoda.userweb.hu megtekinthető. Megtalálható valamennyi óvodai épületben.	
Hatályos: ~~2025~~ 2026. október 01.	**Érvényes:** ~~Kihirdetés napjától visszavonásig~~ A legitimációs eljárásnak megfelelően.
Iktatószám: 200456001/00365-1/2026	

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék 1.

1. Az intézmény adatai 3.

2. A házirend célja 4.

3. A házirend feladata 4.

4. A házirend hatálya 4.

5. A házirend nyilvánossága 5.

6. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony 5.

6.1. Az óvodai jogviszony keletkezése 5.

6.2. Az óvodai jogviszony megszűnése 6.

7. Óvodai élet 6.

7.1. Az óvoda nyitva tartása 7.

7.2. Napirend, heti rend 8.

7.3. Óvodába érkezés és távozás rendje 8.

7.4. A gyermekek jelenléte, távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok 9.

7.5. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok 10.

7.6. A gyermek ápoltsága, ruházata 11.

7.7. A gyermekek étkezése az óvodában, a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 11.

7.8. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái 12.

7.9. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 12.

7.10. Az óvodai élethez kapcsolódó egyéb szabályok 12.

7.11. Az óvoda biztonságos működését garantáló védő, óvó előírások 12.

7.12. A gyermekek jogai az óvodában 14.

7.13. A gyermekek véleménynyilvánításának és a gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje, és formái 15.

7.14. A gyermekek kötelességei az óvodában 15.

7.15. Szülőkkel való együttműködés lehetőségei 15.

7.16. A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 16.

7.17. A szülő joga 16.

7.18. A szülő kötelessége 17.

8. Adatkezelés 18.
Záró rendelkezés 19.
Legitimációs záradék 17.
A házirend jogszabályi háttere 18.

1. Az intézmény adatai

Intézmény fenntartója: **Mezőkovácsháza Város Önkormányzata**

Címe: **5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176.**

Intézmény neve: **Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde**

Székhely címe: **Mezőkovácsháza, Árpád köz 6.**

Mobil: **06/30/515-7113**

Telefon: **68/381-852**

Főigazgató: **Szűcsné Tóth Erika**

Főigazgató-helyettes: **Bohus Tiborné**

Székhely intézmény:

Az óvoda neve: **Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde**

Az óvoda címe**:** **Mezőkovácsháza, Árpád köz 6.**

Mobil: **06/30/515-7113**

Pedagógiai munkaközösség vezetőjének neve: **Bohus Tiborné**

Az intézmény óvodai nevelés feladatellátási helyei:

Az óvoda neve:

Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde Petőfi utcai telephelye

Az óvoda címe**:** **Mezőkovácsháza, Petőfi u. 8.**

Mobil: **06/30/515-7114**

Pedagógiai munkaközösség vezetőjének neve: **Borsos Mária**

Az óvoda neve:

Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde Táncsics utcai telephelye

Az óvoda címe: **Mezőkovácsháza, Táncsics u. 38.**

Mobil: **06/30/515-7116**

Pedagógiai munkaközösség vezetőjének neve: **~~Bertus Zsoltné~~ Rókáné Kovács Anna**

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

2. A házirend célja

Az óvoda törvényes működésének biztosítása, az óvodai nevelés zavartalan szervezésének, megvalósításának segítése.

Egészséges, biztonságos környezet, az egészséges életmódot támogató intézményi rend alakítása, fenntartása az intézmény partnerei számára.

A gyermekek fejlődését és örömteli közösségi életét támogató, átlátható rendszer működtetése.

A Pedagógiai Program célkitűzéseinek megvalósítása a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt szabályozás alapján.

3. A házirend feladata

A gyermekek, szülők, gondviselők/értesítendő hozzátartozók óvodai életben való eligazodásának segítése, a közösségi élet szokásainak szabályozása az egyéni és kollektív jogok érvényesülése mellett.

4. A házirend hatálya

4.1. A házirend területi hatálya kiterjed a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde székhelyére és valamennyi óvodai telephelyére:

5800 Mezőkovácsháza Árpád köz 6.

5800 Mezőkovácsháza Petőfi u 8.

5800 Mezőkovácsháza Táncsics u 38.

4.2. A házirend személyi hatálya kiterjed

- Az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi gyermekre, szülőre gondviselőre/értesítendő hozzátartozóra.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára, óraadókra.
- Az intézmény területén tartózkodó együttműködő partnerekre, (önkéntes, egyéb szolgáltató).

4.3. A házirend időbeli hatálya

A házirend a hatályba lépés napjától a visszavonásig érvényes.

4.4. A hatályba lépésre vonatkozó szabályok

- A házirendet a Főigazgató készíti el.
- A nevelőtestület dönt a házirend elfogadásáról. (2011.CXC. tv. 70. § (2))
- A Szülői Szervezet megismeri, tájékoztatást kap, véleményezi.
- A Házirend a fenntartó ~~ellenőrzési~~ egyetértési jogkörébe tartozik.

Amennyiben többletkötelezettség hárul a fenntartóra, egyetértése szükséges.

A nem szabályozott kérdésekben, a mindenkori érvényben lévő köznevelésre vonatkozó, hatályos jogszabályok az irányadók.

5. A házirend nyilvánossága

- A házirend nyilvános, megtekinthető az intézmény weboldalán: ~~http://www.mkovoda.atw.hu/~~ mkovoda.userweb.hu
- Az óvodai beíratáskor minden szülő kézhez kap 1 példányt.
- Az első szülői értekezlet alkalmával minden szülővel meg kell ismertetni annak tartalmát.
- A házirend érdemi változtatása esetén a szülők tájékoztatása szükséges.

6. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony

6.1. Az óvodai jogviszony keletkezése

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
- Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja, illetve jogszabály, továbbá az óvoda Házirendje értelmében a tényleges óvodai ellátás igénybe vétele az első nevelési év kezdésekor, azaz szeptember 1. napjától történhet.
- A felvételtől számított fél éven belül 3. életévét betöltő gyermek is felvehető, ha a településen életvitelszerűen, és a felvételi körzetben élő 3 éves vagy annál idősebb óvodás korú gyermekek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó a beiratkozás első határnapját megelőző legalább harminc nappal ad tájékoztatást az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele, átvétele férőhely függvényében folyamatos. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmód szem előtt tartásával – a Főigazgató dönt. (20/2012. EMMI rendelet 20.§ (11)
- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

- A már óvodaköteles gyermek átvétele, felvétele esetén az érintett gyermek számára az óvodai beiratkozás napja, egyben az óvodai jogviszony kezdő napja.
- A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.
- Ha a gyermek az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti vagy olyan országban él, ahol nincs óvodába járási kötelezettség, az óvodaköteles gyermek szülője köteles azt bejelenteni a hivatalnak a nevelési év első napjáig, az óvodával már jogviszonyban álló gyermek szülője a hivatalnak és az óvoda főigazgatójának az utolsó óvodai nevelésben töltött napot megelőző ötödik napig. Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti vagy olyan országban él, ahol nincs óvodába járási kötelezettség, a szülő által bejelentett naptól. Nkt. 91.§ (4)

6.2. Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik az óvodai jogviszony, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tankötelés kort.

7. Óvodai élet

Az óvodai élet a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére irányuló folyamat, melyben a tudatosan tervezett és szervezett pedagógiai munka mellett teret tudunk biztosítani a spontán adódó lehetőségeknek is.

Az óvodai élet a gyermekek óvodába való érkezésétől távozásukig szerveződő, változatos tevékenységekben megnyilvánuló rendszer, az egyéni adottságoknak megfelelő készségek, képességek differenciált módon történő fejlesztésére, a közösségi élet alakítására irányuló komplexum.

A nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart.

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

7.1. Az óvoda nyitva tartása

Napi nyitva tartás: 7.00 órától – 17.00 óráig illetve

6.30 órától - 16.30 óráig (előzetes szülői igény felmérés alapján)

A feladatellátási helyek (kapu vagy ajtó) bejáratai 9.00 és 15.00 óra közötti időszakban a gyermekek fokozott biztonsága érdekében zárva tartanak, jelzésre a szülők és előre bejelentett látogatók számára az azonnali belépés lehetséges.

Az óvodai Munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

A gyermekek óvodába érkezése és hazavitele a szülők munkaidejéhez igazodva folyamatosan történik.

Tanköteles gyermekek lehetőleg 08.00 óráig érkezzenek az óvodába.

Az óvoda nyári működési rendszeréről, esetleges zárva tartásáról, s ez esetben a kijelölt ügyeletes óvoda megjelöléséről legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról (melyet a Munkaterv tartalmaz) legalább 7 nappal a nevelés nélküli napot megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvoda a szülői jelzéseknek megfelelően szervezi a feladatellátást.

Ha 10 fő alá csökken a várható gyermeklétszám, az óvodai ellátás szervezése Főigazgatói hatáskörbe tartozik.

A nyári időszakban folyamatosan fogadjuk a gyermekeket, törekszünk az esetleges felújítási és nagytakarítási munkák elvégzésére, a hatékony munkaszervezésre.

A nyári időszakban is segítjük a gyermekek egyéni érdekeinek (mint például kötetlenség, felgyorsult élet lassítása, kevesebb impulzus, mérsékelt kontroll, szeretteikkel töltött változatos mindennapok) érvényesülését, segítjük a gyermekek és családjaik értékes együttlétét. A szülők egyéni kérése, jelzése alapján engedélyezzük a gyermekek hosszabb idejű távolmaradását, szorgalmazzuk, a legalább két hét egybefüggő időszakban történő közös együttlétet.

7.2. Napirend, heti rend

A gyermekek életkori és egyéni sajátosságait, a csoportok életét figyelembe véve, közösségformáló szempontok szem előtt tatásával, az egészséges életmód alakításának támogatásával, a Pedagógiai Programban rögzített formában és módon történik.

A gyermekek 8.00 óráig történő fogadása vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás idején a gyermekek felügyeletét (szükség esetén) nevelést és oktatást közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. (Púétv. Vhr. 401/2023. Kr. 9.§)

7.3. Óvodába érkezés és távozás rendje

- Óvodába érkezéskor a szülő vagy a gyermeket kísérő személy személyesen adja át a gyermeket az óvónőnek, NOKS alkalmazottnak. Felelősséget csak az átadott gyermekért vállalunk. A gyermek óvodából történő elvitelét jelezni kell az óvodapedagógusnak, a csoportban dolgozó NOKS alkalmazottnak.
- A gyermeket az óvodából csak a szülő, illetve az általa meghatalmazott személy viheti el. A szülő akadályoztatása miatt a gyermek csak az általa írásban (rendkívüli helyzet esetén esetleg telefonos bejelentés alapján) megjelölt személyeknek adható át. A nevelési évre szóló írásos meghatalmazásokat minden év szeptemberében, az eseti megbízásokat az esedékesség idején kell leadni a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak.
- A gyermeket csak a szülő előzetes írásos engedélye alapján viheti el más felnőtt az óvodából. Írásos nyilatkozat hiányában a gyermek még közeli hozzátartozónak sem adható ki.
- 14 év alatti személynek a gyermeket nem adjuk ki. 16 – 18 év közötti személy (testvér) a szülő rendkívüli elfoglaltsága, helyzete esetén, kizárólag a szülő előzetes írásos nyilatkozata után viheti el az óvodából, döntésével kapcsolatban felmerülő esetleges problémákért, az útközben történtekért a szülő teljes felelősséggel tartozik.
- Láthatóan ittas bármilyen tudatmódosító szer hatása alatt lévő személynek nem adjuk át a gyermeket. Értesítjük a másik szülőt, ha nem vezet eredményre, akkor a Gyermekjóléti szolgálatot.
- A válófélben lévő, külön élő szülők esetén a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.
- Miután a gyermeket átadta az óvodapedagógus a szülőnek, (vagy annak a személynek, aki az előre megbeszéltek szerint haza viszi) a gyermek felügyelete, testi épségének megóvása kizárólag a szülő felelőssége és kötelessége.
- Az óvoda udvara is a nevelés színtere, ezért a gyermekekért való érkezést követően az óvoda udvarát ennek megfelelően kell használni, a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni.

7.4. A gyermekek jelenléte, távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

Annak a gyermeknek, aki tárgy év augusztus 31-ig 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától óvodába járása kötelező.

A szülő kérelmére, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva felmentés adható a Kormányrendeletben kijelölt, felmentést engedélyező szerv által a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól tartós gyógykezelés, sajátos helyzet miatt.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- Ha a szülő előzetesen szóban vagy telefonon bejelentette, írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra (például családi program, ~~iskolai szünetek,~~ rehabilitáción, fejlesztésen való részvétel miatt). A hiányzási napok számát nem limitáljuk.
- Ha a gyermek beteg, orvos határozza meg mely időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is.

  Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermekbetegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő kérésére ennek megtörténtét, valamint azt, hogy a gyermek a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.

  Ha a gyermek beteg volt a mulasztást a 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 4. § (9) bekezdésében megjelölt orvos igazolja.
- Ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Amennyiben a gyermek a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, a Főigazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a meghatározott idő intervallumok szerint illetékes szervezeteket:

- ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri az öt nevelési napot - család- és gyermekjóléti központot;
- ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot- - általános szabálysértési hatóságot;
- ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot – gyámhatóságot, család- és gyermekjóléti központot.

(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§)

7.5. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!
- Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek az orvos által meghatározott időszakban, a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem látogathatja a nevelési intézményt.
- Orvosi igazolás átadása, elérhetővé tétele az intézmény számára kötelező a felgyógyulást követő újbóli óvodalátogatás kezdetén.
    - A papír alapon kapott orvosi igazolások átadása a felgyógyulást követő érkezés reggelén történik.
    - Ha a szülő az igazolást az orvos által nem hiteles elektronikus formában kapta, köteles azt az intézmény felé a kiállítást követően azonnal továbbítani (kétség esetén a szülő köteles bemutatni a hiteles igazolást).
    - Ha az orvosi igazolások az EESZT-n keresztül kerülnek rögzítésre, az oviKRÉTA rendszer működésének lehetősége szerint a szülő a kiállítást követően azonnal köteles gondoskodni annak az intézménybe való eljuttatásáról.
- Fertőző betegség esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek.
- Az óvodában gyermekeknek gyógyszert terápiás céllal nem, csak tartós betegség esetén vagy életmentő céllal adunk be, például inzulin, asztma gyógyszerek, stb., illetve akut esetekben magas láz csillapításakor a szülővel előzetesen egyeztetve!
- Fertőző megbetegedések idején (pandémiás időszakban) az óvodát igénybe vevők és kísérőik kötelesek betartani a helyi aktuális járványügyi szabályokat.
- A köznevelési intézménynek biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, szakorvos által igazolt módon diétás étrendet igénylő gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
- Napközben megbetegedett gyermekek szüleit értesítjük, a gyermeket elkülönítjük, mielőbb gondoskodni kell a hazaviteléről.

7.6. A gyermek ápoltsága, ruházata

- A balesetek megelőzése céljából a gyermek ruházata, lábbelije ép, méretben és időjárásnak megfelelő, illetve a gyermek biztonságos közlekedését, mozgását segítő viselet legyen. Az óvodai váltócipő lehetőleg ne legyen papucs vagy mamusz az esetleges balesetek elkerülése miatt. Ennek érdekében az óvoda megelőző

intézkedéseket, a lábbelinek, ruházatnak megfelelő tevékenységeket kínál a gyermekek számára. A papucs vagy mamusz használatából eredő egészségügyi és egyéb károsodásokért az óvoda felelősséget nem vállal.

- Törekszünk, szorgalmazzuk, lehetőség szerint segítjük a gyermekek gondozott, tiszta megjelenését.

  Fejtetvesség esetén az aktuális eljárásrendnek megfelelő intézkedések betartására kérjük az érintetteket.

7.7. A gyermekek étkezése az óvodában, a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az étkezési térítési díjak befizetésének helyéről és időpontjairól befizetés előtt öt nappal a szülők tájékoztatást kapnak a zárt internetes szülői csoportokban vagy faliújságon, bejárati ajtókon.
- Hiányzás esetén a következő napi étkezés 10.00 óráig lemondható és a következő befizetéskor jóváírható. Amennyiben a gyermek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, újra be kell jelenteni, mert a folytatás nem automatikus. Bejelenteni telefonon és írásban a megszokott módon az óvónőnél vagy az intézményi titkárnál lehet.
- Az első napon történő hiányzás esetén a gyermek ebédje igazolás felmutatásával elvihető a napközi konyháról. A gyermek aznapi tízóraiját és uzsonnáját az óvodában veheti át a szülő.
- Bejelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.
- A fizetési kötelezettség elmulasztása esetén az Önkormányzat által meghatározott eljárásrend szerint szólítjuk fel a szülőt az étkezési térítési díj megfizetésére.
- A szakorvos által igazolt diétás étkezésre jogosult, azt igénylő gyermek esetében az állapotnak megfelelő diétás étrend biztosítása a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról törvényi előírások szerint történik.

7.8. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

A gyermekek nevelésében a pozitív értékek kiemelésére, megbecsülésére, a helyes magatartás megerősítésére helyezzük a hangsúlyt. Az elismerést, a dicséretet tartjuk elsődleges nevelői módszernek.

7.9. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A gyermek szóbeli figyelmeztetése, - többszöri figyelmeztetés után a gyermek időleges kivonása, más tevékenységbe való átterelése történhet viselkedésének függvényében.

7.10. Az óvodai élethez kapcsolódó egyéb szabályok

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a Főigazgató dönt a szülők, az óvodapedagógusok, a pedagógiai munkaközösség vezető véleményének kikérése mellett.
- A család és az óvoda dolgozói együtt felelősek a gyermekek harmonikus személyiségfejlődéséért.
- Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az óvoda épületébe beléptek és őket óvodapedagógusok vagy NOKS alkalmazottak átvették. Az óvodából történő távozáskor az átadott gyermek biztonságáért a gyermeket átvevő tartozik felelősséggel (például az udvaron történő átadást követő baleset esetén).
- Higiéniai okokból a szülőknek biztosítani kell váltóruhát, törölközőt, hátizsákot/ovis zsákot, váltócipőt, szükség esetén a fogápolás eszközeit, tisztítható ágyneműt, pizsamát, tornafelszerelést. A gyermekek személyes dolgai szükség és lehetőség szerint jellel ellátottak legyenek.

7.11. Az óvoda biztonságos működését garantáló védő, óvó előírások

- A gyermekek egészségre ártalmas tárgyakat, például gyógyszert, gyógyszertári készítményt, szúró-vágó eszközöket nem hozhatnak magukkal!
- Kiváltképp a beszoktatás megkönnyítésére engedélyezzük megfelelő méretű, kedvelt tárgyak (plüss, nyunyóka) behozatalát a délutáni pihenő idejére, mely legyen tiszta, biztonságos, higiénikus, esztétikus, könnyen tisztítható. Amennyiben a gyermek még cumizik, a cumi tárolása névvel, jellel ellátott cumi tartóban történjék.
- Lehetőség szerint mellőzzék az otthonról hozott tárgyak, játékok óvodába vitelét. Ha mégis sor kerülne, hogy a kisgyermek játékot hoz, azt a szülőnek mindenképpen be kell jelentenie és engedélyt kell kérni az óvó nénitől. Az óvónő személyes mérlegelési lehetőségével dönthet úgy, hogy a játékot vagy egyéb tárgyat nem (vagy időszakosan) engedélyez bevinni a csoportba. Az otthonról hozott játékok és egyéb eszközök nem veszélyeztethetik önmaguk és társaik épségét, nem zavarhatják társaik nyugalmát. Az óvodába hozott játékokért, használati tárgyakért, bármilyen nemű (rongálás) károkért az óvoda semmilyen felelősséget nem vállal.

  A gyermekek által behozott, nem szükséges dolgok bevitelét, elhelyezését a házirend szerint az óvodapedagógus egyéni mérlegelés alapján szabályozhatja.(2011.CXC.25.§)

- A gyermekek ismerjék meg és tartsák be a különböző eszközök, tárgyak célszerű, biztonságos, balesetmentes használatát.
- A szülő kötelessége, hogy az óvodai beíratás alkalmával vagy amint arról tudomást szerez, azonnal tájékoztassa gyermeke óvodapedagógusát a gyermek egészségi állapotában történő változásról, például allergia, asztma, diabetes, étel intolerancia, gyógyszerérzékenység stb. Ez felvezetésre kerül a gyermek adatlapjára (nevelési adatok, nevelési jellemzők).
- A szülő köteles a fejtetű elleni védekezéshez kapcsolódó eljárásrendünket betartani.
- Nevelési időben az intézményen kívüli séták, kirándulások alkalmával előzetesen a szülők és a pedagógiai munkaközösség vezető vagy a Főigazgató tájékoztatása és engedély kérése szükséges. A gyermekcsoportot 10 gyermekenként 1 felnőtt kísérővel kell ellátni.
- Az intézmény tűz- és munkavédelmi szabályzatában foglaltakat az intézményt használók teljes köre köteles betartani.
- Higiéniai okokból a csoportszobákba utcai cipővel belépni tilos!
- Dohányozni az egész intézmény területén és annak 5 m-es körzetében tilos!
- Az intézmény kapuját, bejárati ajtaját be és kilépéskor mindenki csukja/zárja, a gyermekek biztonsága érdekében fokozott figyelemmel közlekedjen ezeken a helyeken.
- Az intézményben reklám tevékenység előzetes Főigazgatói engedéllyel lehetséges, és kizárólag a gyermekek egészséges életmódjával, környezetvédelmi, társadalmi, kulturális tevékenységeivel kapcsolatosan lehetséges.
  Formái: újság, plakát, szórólap, esetenként zárt óvodai Facebook csoportok.
- Nevelési időben a gyermekekkel foglalkozó felnőttek mellőzzék a magánjellegű telefon használatát, csak a legszükségesebb mértékig és esetekben használják azt. Munka közben némított állapotban lehet csak a készülékeket használni. Rendkívüli esetekben, vezetői engedéllyel, amikor a családtagok egészségügyi állapota szükségessé teszi kihangosított állapotban is használható a telefon. A nyugodt munkavégzés érdekében a szülők az óvoda hivatalos telefonszámán értesítsék az óvodapedagógusokat a gyermekükkel kapcsolatos bejelentések alkalmával.
- Tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak hitbéli meggyőződését, lelkiismereti és vallás szabadságát. Szülői kérés alapján a gyermekek számára a történelmi egyházak által szervezett hit és vallásoktatást biztosítunk.

7.12. A gyermekek jogai az óvodában

- Az óvodás gyermeknek joga van az adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben, oktatásban részesülni.
- Tiszteletben tartjuk a gyermek személyiségét, emberi méltóságát, jogait, védelmet biztosítunk számára a fizikai, lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi, lelki fenyítésnek, megalázó büntetésnek, bánásmódnak. Nem erőltetjük számára az ételt, nem vonjuk meg tőle a levegőztetést. Közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti óvodásainkat, tartózkodunk minden olyan döntéstől, intézkedéstől, cselekvéstől, amely e jogok sérelmével járhat.
- Joguk, hogy hit- és vallásoktatásban vegyenek részt. A hit- és vallásoktatásban való részvétel a szülők elhatározásán múlik, megszervezése az érintett egyházi jogi személy feladata.
- Nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- A gyermekek vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartjuk.
- Az óvodában nem korlátozhatjuk a gyermek személyiségi jogait, különösen a személyiségének teljes kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi és magánélethez való jogát, de e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját és társai, valamint az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek fejlődéshez való jogát, a közösségi életet.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek állapotának, adottságának megfelelő ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön.
- Óvodásaink családjai anyagi helyzetüktől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesülhetnek.
- Az intézmény eszközeit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatják a gyerekek, arra vigyázniuk kell!
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek.

7.13. A gyermekek véleménynyilvánításának és a gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje, és formái

A gyermekek helyett, azok életkori sajátosságaira való tekintettel annak szülője, törvényes képviselője véleményt nyilváníthat:

- szóban
- írásban az érintett pedagógushoz, Főigazgatóhoz.

Formái:

- személyes megbeszélés, (szülői értekezleten, fogadóórán)
- fórumokon felszólalás,
- írásos megkeresés,
- véleménynyilvánítás.

A szülői tájékoztatás/értekezletek időpontja, módja a Főigazgatói Munkatervben meghatározottak szerint történik.

Véleménynyilvánítás során a szülő nem sértheti meg sem az alkalmazotti közösségnek, sem a többi gyermeknek, illetve szüleiknek személyiségi jogait, emberi méltóságát!

7.14. A gyermekek kötelességei az óvodában

- Részt vegyen a kötelező és a kötetlen tevékenységekben.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén vegyen részt az egészségügyi szűrővizsgálaton.
- Őrizze, óvja az általa használt eszközöket, az óvoda felszereléseit, segítse rászoruló gyermektársait.

7.15. Szülőkkel való együttműködés lehetőségei

- Szülői értekezletek
- Nyílt napok, közös rendezvények
- Esetenkénti megbeszélések
- Egyéni beszélgetések (személyesen, telefonon, online)
- Zárt Messenger és Facebook csoportban
- indokolt, rendkívüli esetben telefonon.

7.16. A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A szülőnek joga van hozzájutnia minden olyan információhoz, mely gyermeke személyét, fejlődését érinti, illetve tájékoztatást kapjon az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben.

A szülői tájékoztatás intézményi rendje:

- A gyermek óvodapedagógusa a szülőt, gondviselőt, törvényes képviselőt évente két alkalommal tájékoztatja a gyermek egyéni fejlődési üteméről.

A szülői tájékoztatás formái:

- szülői értekezlet,
- egyéni szülői tájékoztató, fogadóóra.

7.17. A szülő joga

- Megismerje és tájékoztatást kapjon a nevelési-oktatási intézmény
  - Pedagógiai Programjáról,
  - Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
  - Házirendről.
- A nevelési-oktatási intézményben működő elektronikus naplóhoz a szülő részéről történő hozzáférés jogosultságát a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítjuk.
  Szülői adatszolgáltatást (email cím megadását) követően az oviKRÉTA felületen a szülői igény rögzítésre, majd a regisztrációs link kiküldésre kerül, melynek elfogadását (új jelszó megadását) követően a szülő betekintést nyerhet a saját gyermeke adatlapjába és az óvodai neveléssel, a gyermek fejlődésével kapcsolatos információkba.
- Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelő, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabad óvodaválasztás.
- Részletes, érdemi tájékoztatást, nevelési tanácsokat, segítséget kapni gyermeke fejlődésével, magaviseletével kapcsolatban (szülői értekezleten, fogadóórán).
- A tervezett tevékenységekbe betekintést nyerni az intézmény vezetője és az óvodapedagógus hozzájárulásával, előre egyeztetett időpont alapján.
- Személyesen vagy képviselőjén keresztül – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő kérdések véleményezésében, döntések meghozatalában.
- Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodai szociális segítés intézményét.
- A szülőt és gyermeket nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.
- Közreműködhet a Szülői szervezet munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható résztvevő.
- Írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény Főigazgatója, a nevelőtestület, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

7.18. A szülő kötelessége

- Gondoskodjon gyermeke testi, lelki, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.

- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését és a tőle elvárható módon, együttműködve az intézménnyel segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- A szülő köteles a fokozott kockázatú allergiás betegséggel, egyéb érzékenységgel, intoleranciával diagnosztizált gyermek esetében a körülmény fennállásáról, a gyermek egészségi állapotáról, a megteendő sürgősségi intézkedésekről
    - a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor,
    - illetve a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul nyilatkozni, tájékoztatni a köznevelési intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek nevelési-oktatási intézményben való tartózkodása esetén mindig elérhető legyen.
- A szülő, törvényes képviselő a gyermek tekintetében köteles
    - a gyermek érdekében az ellátásáról, gondozásáról,
    - a köznevelési intézménybe való érkezéséről, távozásáról (esetleg megbízás útján) gondoskodni.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- Szülői értekezleteken vegyen részt és az ott elhangzottak szerint segítse az óvodát nevelési céljai elérésében.

A gyermekükkel kapcsolatban információt csak a saját óvónőitől vagy a Főigazgatótól kérhetnek.

A gyermekek örömteli óvodai életének érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

Kérjük Önöket, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

8. Adatkezelés

A gyermek személyi adatait az intézményi titkár, a Főigazgató és a gyermek csoportjában dolgozó óvodapedagógusok, NOKS alkalmazottak kezelik, az adatkezelés törvényi szabályainak megfelelően.

A szülőnek az esetleges adatváltozásokat a legrövidebb időn belül (lehetőség szerint írásban) szükséges jelezni az óvodapedagógusok, az intézmény felé.

Záró rendelkezés

A ~~Házirendet~~ Házirend dokumentumot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A ~~h~~HÁzirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a Szülőt, Szülői szervezetet tájékoztatni kell.

Legitimációs záradék

A Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde 200456001/00364-1/2026 iktatási számú jegyzőkönyve igazolja, hogy a nevelőtestület tagjai megismerték és elfogadták az intézmény Házirendjét. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetés nem került fogalmazásra.

Mezőkovácsháza, ~~2025. augusztus 25.~~ 2026. augusztus 28.

.....

Nevelőtestület képviselője

A Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde 200456001/00360-1/2026 iktatási számú jegyzőkönyve igazolja, hogy a Szülői szervezet képviselői megismerték, ~~és~~ tájékoztatást kaptak és véleményezték a Házirendben foglaltak~~ról~~at.
A dokumentummal kapcsolatban ellenvetés nem került fogalmazásra.

Mezőkovácsháza, ~~2025. .....~~ 2026. szeptember 03.

.....

Szülői Szervezet képviselője

~~A Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde Házirendjét Mezőkovácsháza Város Önkormányzata, mint Fenntartó megismerte és .....sz. határozatával jóváhagyta.~~
A Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde intézmény Házirendjét az intézményfenntartó Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő- testülete megismerte és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény hatályos rendelkezéseinek megfelelően - a rá háruló többletkötelezettséget jelentő elemek tekintetében – a benne foglaltakhoz egyetértését adja.
Határozat: .....

Mezőkovácsháza, ~~2025.~~ 2026. .....

.....

Fenntartó

A házirend jogszabályi háttere

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2023. évi LII. évi törvény a Pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde

HÁZIREND

Intézmény OM: 200456	Készítette: Szűcsné Tóth Erika főigazgató
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében ..... név 2026. augusztus 28.	**Szülői szervezet képviselője** ..... név 2026. szeptember 03.
Fenntartó nevében ..... név 2026.	
Dokumentum jellege: nyilvános. **Az óvoda honlapján** mkovoda.userweb.hu megtekinthető. Megtalálható valamennyi óvodai épületben.	
Hatályos: 2026. október 01.	**Érvényes:** A legitimációs eljárásnak megfelelően.
Iktatószám: 200456001/00365-1/2026	

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék 1.
Az intézmény adatai 2.
2. A házirend célja 3.
3. A házirend feladata 3.
4. A házirend hatálya 3.
5. A házirend nyilvánossága 4.
6. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony 4.
6.1. Az óvodai jogviszony keletkezése 4.
6.2. Az óvodai jogviszony megszűnése 5.
7. Óvodai élet 5.
7.1. Az óvoda nyitvatartása 6.
7.2. Napirend, heti rend 7.
7.3. Óvodába érkezés és távozás rendje 7.
7.4. A gyermekek jelenléte, távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok 8.
7.5. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok 9.
7.6. A gyermek ápoltsága, ruházata 10.
7.7. A gyermekek étkezése az óvodában, a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 10.
7.8. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái 11.
7.9. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 11.
7.10. Az óvodai élethez kapcsolódó egyéb szabályok 11.
7.11. Az óvoda biztonságos működését garantáló védő, óvó előírások 11.
7.12. A gyermekek jogai az óvodában 13.
7.13. A gyermekek véleménynyilvánításának és a gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje, és formái 14.
7.14. A gyermekek kötelességei az óvodában 14.
7.15. Szülőkkel való együttműködés lehetőségei 14.
7.16. A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 15.
7.17. A szülő joga 15.
7.18. A szülő kötelessége 16.
8. Adatkezelés 17.
Záró rendelkezés 18.
Legitimációs záradék 18.
A házirend jogszabályi háttere 19.

1. Az intézmény adatai

Intézmény fenntartója: **Mezőkovácsháza Város Önkormányzata**

Címe: **5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176.**

Intézmény neve: **Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde**

Székhely címe: **Mezőkovácsháza, Árpád köz 6.**

Mobil: **06/30/515-7113**

Telefon: **68/381-852**

Főigazgató: **Szűcsné Tóth Erika**

Főigazgató-helyettes: **Bohus Tiborné**

Székhely intézmény:

Az óvoda neve: **Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde**

Az óvoda címe**:** **Mezőkovácsháza, Árpád köz 6.**

Mobil: **06/30/515-7113**

Pedagógiai munkaközösség vezető: **Bohus Tiborné**

Az intézmény óvodai nevelés feladatellátási helyei:

Az óvoda neve:

Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde Petőfi utcai telephelye

Az óvoda címe**:** **Mezőkovácsháza, Petőfi u. 8.**

Mobil: **06/30/515-7114**

Pedagógiai munkaközösség vezető: **Borsos Mária**

Az óvoda neve:

Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde Táncsics utcai telephelye

Az óvoda címe: **Mezőkovácsháza, Táncsics u. 38.**

Mobil: **06/30/515-7116**

Pedagógiai munkaközösség vezető: **Rókáné Kovács Anna**

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

2. A házirend célja

Az óvoda törvényes működésének biztosítása, az óvodai nevelés zavartalan szervezésének, megvalósításának segítése.

Egészséges, biztonságos környezet, az egészséges életmódot támogató intézményi rend alakítása, fenntartása az intézmény partnerei számára.

A gyermekek fejlődését és örömteli közösségi életét támogató, átlátható rendszer működtetése.

A Pedagógiai Program célkitűzéseinek megvalósítása a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt szabályozás alapján.

3. A házirend feladata

A gyermekek, szülők, gondviselők/értesítendő hozzátartozók óvodai életben való eligazodásának segítése, a közösségi élet szokásainak szabályozása az egyéni és kollektív jogok érvényesülése mellett.

4. A házirend hatálya

4.1. A házirend területi hatálya kiterjed a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde székhelyére és valamennyi óvodai telephelyére:

5800 Mezőkovácsháza Árpád köz 6.

5800 Mezőkovácsháza Petőfi u 8.

5800 Mezőkovácsháza Táncsics u 38.

4.2. A házirend személyi hatálya kiterjed

- Az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi gyermekre, szülőre gondviselőre/értesítendő hozzátartozóra.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára, óraadókra.
- Az intézmény területén tartózkodó együttműködő partnerekre, (önkéntes, egyéb szolgáltató).

4.3. A házirend időbeli hatálya

A házirend a hatályba lépés napjától a visszavonásig érvényes.

4.4. A hatályba lépésre vonatkozó szabályok

- A házirendet a Főigazgató készíti el.
- A nevelőtestület dönt a házirend elfogadásáról. (2011.CXC. tv. 70. § (2))
- A Szülői szervezet megismeri, tájékoztatást kap, véleményezi.
- A Házirend a fenntartó egyetértési jogkörébe tartozik.

Amennyiben többletkötelezettség hárul a fenntartóra, egyetértése szükséges.

A nem szabályozott kérdésekben, a mindenkori érvényben lévő köznevelésre vonatkozó, hatályos jogszabályok az irányadók.

5. A házirend nyilvánossága

- A házirend nyilvános, megtekinthető az intézmény weboldalán: mkovoda.userweb.hu.
- Az óvodai beíratáskor minden szülő kézhez kap 1 példányt.
- Az első szülői értekezlet alkalmával minden szülővel meg kell ismertetni annak tartalmát.
- A házirend érdemi változtatása esetén a szülők tájékoztatása szükséges.

6. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony

6.1. Az óvodai jogviszony keletkezése

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
- Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja, illetve jogszabály, továbbá az óvoda Házirendje értelmében a tényleges óvodai ellátás igénybe vétele az első nevelési év kezdésekor, azaz szeptember 1. napjától történhet.
- A felvételtől számított fél éven belül 3. életévét betöltő gyermek is felvehető, ha a településen életvitelszerűen, és a felvételi körzetben élő 3 éves vagy annál idősebb óvodás korú gyermekek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó a beiratkozás első határnapját megelőző legalább harminc nappal ad tájékoztatást az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele, átvétele férőhely függvényében folyamatos. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmód szem előtt tartásával – a Főigazgató dönt. (20/2012. EMMI rendelet 20.§ (11)
- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

- A már óvodaköteles gyermek átvétele, felvétele esetén az érintett gyermek számára az óvodai beiratkozás napja, egyben az óvodai jogviszony kezdő napja.
- A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, hároméves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.
- Ha a gyermek az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti vagy olyan országban él, ahol nincs óvodába járási kötelezettség, az óvodaköteles gyermek szülője köteles azt bejelenteni a hivatalnak a nevelési év első napjáig, az óvodával már jogviszonyban álló gyermek szülője a hivatalnak és az óvoda főigazgatójának az utolsó óvodai nevelésben töltött napot megelőző ötödik napig. Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti vagy olyan országban él, ahol nincs óvodába járási kötelezettség, a szülő által bejelentett naptól. Nkt. 91.§ (4)

6.2. Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik az óvodai jogviszony, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

7. Óvodai élet

Az óvodai élet a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére irányuló folyamat, melyben a tudatosan tervezett és szervezett pedagógiai munka mellett teret tudunk biztosítani a spontán adódó lehetőségeknek is.

Az óvodai élet a gyermekek óvodába való érkezésétől távozásukig szerveződő, változatos tevékenységekben megnyilvánuló rendszer, az egyéni adottságoknak megfelelő készségek, képességek differenciált módon történő fejlesztésére, a közösségi élet alakítására irányuló komplexum.

A nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart.

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

7.1. Az óvoda nyitva tartása

Napi nyitva tartás: 7.00 órától – 17.00 óráig illetve

6.30 órától - 16.30 óráig (előzetes szülői igény felmérés alapján)

A feladatellátási helyek (kapu vagy ajtó) bejáratai 9.00 és 15.00 óra közötti időszakban a gyermekek fokozott biztonsága érdekében zárva tartanak, jelzésre a szülők és előre bejelentett látogatók számára az azonnali belépés lehetséges.

Az óvodai Munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

A gyermekek óvodába érkezése és hazavitele a szülők munkaidejéhez igazodva folyamatosan történik.

Tanköteles gyermekek lehetőleg 08.00 óráig érkezzenek az óvodába.

Az óvoda nyári működési rendszeréről, esetleges zárva tartásáról, s ez esetben a kijelölt ügyeletes óvoda megjelöléséről legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról (melyet a Munkaterv tartalmaz) legalább 7 nappal a nevelés nélküli napot megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvoda a szülői jelzéseknek megfelelően szervezi a feladatellátást.

Ha 10 fő alá csökken a várható gyermeklétszám, az óvodai ellátás szervezése Főigazgatói hatáskörbe tartozik.

A nyári időszakban folyamatosan fogadjuk a gyermekeket, törekszünk az esetleges felújítási és nagytakarítási munkák elvégzésére, a hatékony munkaszervezésre.

A nyári időszakban is segítjük a gyermekek egyéni érdekeinek (mint például kötetlenség, felgyorsult élet lassítása, kevesebb impulzus, mérsékelt kontroll, szeretteikkel töltött változatos mindennapok) érvényesülését, segítjük a gyermekek és családjaik értékes együttlétét. A szülők egyéni kérése, jelzése alapján engedélyezzük a gyermekek hosszabb idejű távolmaradását, szorgalmazzuk, a legalább két hét egybefüggő időszakban történő közös együttlétet.

7.2. Napirend, heti rend

A gyermekek életkori és egyéni sajátosságait, a csoportok életét figyelembe véve, közösségformáló szempontok szem előtt tatásával, az egészséges életmód alakításának támogatásával, a Pedagógiai Programban rögzített formában és módon történik.

A gyermekek 8.00 óráig történő fogadása vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás idején a gyermekek felügyeletét (szükség esetén) nevelést és oktatást közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. (Púétv. Vhr. 401/2023. Kr. 9.§)

7.3. Óvodába érkezés és távozás rendje

- Óvodába érkezéskor a szülő vagy a gyermeket kísérő személy személyesen adja át a gyermeket az óvónőnek, NOKS alkalmazottnak. Felelősséget csak az átadott gyermekért vállalunk. A gyermek óvodából történő elvitelét jelezni kell az óvodapedagógusnak, a csoportban dolgozó NOKS alkalmazottnak.
- A gyermeket az óvodából csak a szülő, illetve az általa meghatalmazott személy viheti el. A szülő akadályoztatása miatt a gyermek csak az általa írásban (rendkívüli helyzet esetén esetleg telefonos bejelentés alapján) megjelölt személyeknek adható át. A nevelési évre szóló írásos meghatalmazásokat minden év szeptemberében, az eseti megbízásokat az esedékesség idején kell leadni a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak.
- A gyermeket csak a szülő előzetes írásos engedélye alapján viheti el más felnőtt az óvodából. Írásos nyilatkozat hiányában a gyermek még közeli hozzátartozónak sem adható ki.
- 14 év alatti személynek a gyermeket nem adjuk ki. 16 – 18 év közötti személy (testvér) a szülő rendkívüli elfoglaltsága, helyzete esetén, kizárólag a szülő előzetes írásos nyilatkozata után viheti el az óvodából, döntésével kapcsolatban felmerülő esetleges problémákért, az útközben történtekért a szülő teljes felelősséggel tartozik.
- Láthatóan ittas bármilyen tudatmódosító szer hatása alatt lévő személynek nem adjuk át a gyermeket. Értesítjük a másik szülőt, ha nem vezet eredményre, akkor a Gyermekjóléti szolgálatot.
- A válófélben lévő, külön élő szülők esetén a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.
- Miután a gyermeket átadta az óvodapedagógus a szülőnek, (vagy annak a személynek, aki az előre megbeszéltek szerint haza viszi) a gyermek felügyelete, testi épségének megóvása kizárólag a szülő felelőssége és kötelessége.

- Az óvoda udvara is a nevelés színtere, ezért a gyermekekért való érkezést követően az óvoda udvarát ennek megfelelően kell használni, a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni.

7.4. A gyermekek jelenléte, távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

Annak a gyermeknek, aki tárgy év augusztus 31-ig 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától óvodába járása kötelező.

A szülő kérelmére, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva felmentés adható a Kormányrendeletben kijelölt, felmentést engedélyező szerv által a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól tartós gyógykezelés, sajátos helyzet miatt.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- Ha a szülő előzetesen szóban vagy telefonon bejelentette, írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra (például családi program, rehabilitáción, fejlesztésen való részvétel miatt). A hiányzási napok számát nem limitáljuk.
- Ha a gyermek beteg, orvos határozza meg mely időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is.

  Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermekbetegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő kérésére ennek megtörténtét, valamint azt, hogy a gyermek a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.

  Ha a gyermek beteg volt a mulasztást a 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 4. § (9) bekezdésében megjelölt orvos igazolja.
- Ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Amennyiben a gyermek a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, a Főigazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a meghatározott idő intervallumok szerint illetékes szervezeteket:

- ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri az öt nevelési napot - család- és gyermekjóléti központot;
- ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot- - általános szabálysértési hatóságot;
- ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot – gyámhatóságot, család- és gyermekjóléti központot.
  (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§)

7.5. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!
- Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek az orvos által meghatározott időszakban, a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem látogathatja a nevelési intézményt.
- Orvosi igazolás átadása, elérhetővé tétele az intézmény számára kötelező a felgyógyulást követő újbóli óvodalátogatás kezdetén.
    - A papír alapon kapott orvosi igazolások átadása a felgyógyulást követő érkezés reggelén történik.
    - Ha a szülő az igazolást az orvos által nem hiteles elektronikus formában kapta, köteles azt az intézmény felé a kiállítást követően azonnal továbbítani (kétség esetén a szülő köteles bemutatni a hiteles igazolást).
    - Ha az orvosi igazolások az EESZT-n keresztül kerülnek rögzítésre, az oviKRÉTA rendszer működésének lehetősége szerint a szülő a kiállítást követően azonnal köteles gondoskodni annak az intézménybe való eljuttatásáról.
- Fertőző betegség esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek.
- Az óvodában gyermekeknek gyógyszert terápiás céllal nem, csak tartós betegség esetén vagy életmentő céllal adunk be, például inzulin, asztma gyógyszerek, stb., illetve akut esetekben magas láz csillapításakor a szülővel előzetesen egyeztetve!
- Fertőző megbetegedések idején (pandémiás időszakban) az óvodát igénybe vevők és kísérőik kötelesek betartani a helyi aktuális járványügyi szabályokat.
- A köznevelési intézménynek biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, szakorvos által igazolt módon diétás étrendet igénylő gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

- Napközben megbetegedett gyermekek szüleit értesítjük, a gyermeket elkülönítjük, mielőbb gondoskodni kell a hazaviteléről.

7.6. A gyermek ápoltsága, ruházata

- A balesetek megelőzése céljából a gyermek ruházata, lábbelije ép, méretben és időjárásnak megfelelő, illetve a gyermek biztonságos közlekedését, mozgását segítő viselet legyen. Az óvodai váltócipő lehetőleg ne legyen papucs vagy mamusz az esetleges balesetek elkerülése miatt. Ennek érdekében az óvoda megelőző intézkedéseket, a lábbelinek, ruházatnak megfelelő tevékenységeket kínál a gyermekek számára. A papucs vagy mamusz használatából eredő egészségügyi és egyéb károsodásokért az óvoda felelősséget nem vállal.
- Törekszünk, szorgalmazzuk, lehetőség szerint segítjük a gyermekek gondozott, tiszta megjelenését.
  Fejtetvesség esetén az aktuális eljárásrendnek megfelelő intézkedések betartására kérjük az érintetteket.

7.7. A gyermekek étkezése az óvodában, a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az étkezési térítési díjak befizetésének helyéről és időpontjairól befizetés előtt öt nappal a szülők tájékoztatást kapnak a zárt internetes szülői csoportokban vagy faliújságon, bejárati ajtókon.
- Hiányzás esetén a következő napi étkezés 10.00 óráig lemondható és a következő befizetéskor jóváírható. Amennyiben a gyermek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, újra be kell jelenteni, mert a folytatás nem automatikus. Bejelenteni telefonon és írásban a megszokott módon az óvónőnél vagy az intézményi titkárnál lehet.
- Az első napon történő hiányzás esetén a gyermek ebédje igazolás felmutatásával elvihető a napközi konyháról. A gyermek aznapi tízóraiját és uzsonnáját az óvodában veheti át a szülő.
- Bejelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.
- A fizetési kötelezettség elmulasztása esetén az Önkormányzat által meghatározott eljárásrend szerint szólítjuk fel a szülőt az étkezési térítési díj megfizetésére.
- A szakorvos által igazolt diétás étkezésre jogosult, azt igénylő gyermek esetében az állapotnak megfelelő diétás étrend biztosítása a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a

közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról törvényi előírások szerint történik.

7.8. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

A gyermekek nevelésében a pozitív értékek kiemelésére, megbecsülésére, a helyes magatartás megerősítésére helyezzük a hangsúlyt. Az elismerést, a dicséretet tartjuk elsődleges nevelői módszernek.

7.9. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A gyermek szóbeli figyelmeztetése, - többszöri figyelmeztetés után a gyermek időleges kivonása, más tevékenységbe való átterelése történhet viselkedésének függvényében.

7.10. Az óvodai élethez kapcsolódó egyéb szabályok

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a Főigazgató dönt a szülők, az óvodapedagógusok, a pedagógiai munkaközösség vezető véleményének kikérése mellett.
- A család és az óvoda dolgozói együtt felelősek a gyermekek harmonikus személyiségfejlődéséért.
- Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az óvoda épületébe beléptek és őket óvodapedagógusok vagy NOKS alkalmazottak átvették. Az óvodából történő távozáskor az átadott gyermek biztonságáért a gyermeket átvevő tartozik felelősséggel (például az udvaron történő átadást követő baleset esetén).
- Higiéniai okokból a szülőknek biztosítani kell váltóruhát, törölközőt, hátizsákot/ovis zsákot, váltócipőt, szükség esetén a fogápolás eszközeit, tisztítható ágyneműt, pizsamát, tornafelszerelést. A gyermekek személyes dolgai szükség és lehetőség szerint jellel ellátottak legyenek.

7.11. Az óvoda biztonságos működését garantáló védő, óvó előírások

- A gyermekek egészségre ártalmas tárgyakat, például gyógyszert, gyógyszertári készítményt, szúró-vágó eszközöket nem hozhatnak magukkal!
- Kiváltképp a beszoktatás megkönnyítésére engedélyezzük megfelelő méretű, kedvelt tárgyak (plüss, nyunyóka) behozatalát a délutáni pihenő idejére, mely legyen tiszta, biztonságos, higiénikus, esztétikus, könnyen tisztítható. Amennyiben a gyermek még cumizik, a cumi tárolása névvel, jellel ellátott cumi tartóban történjék.

- Lehetőség szerint mellőzzék az otthonról hozott tárgyak, játékok óvodába vitelét. Ha mégis sor kerülne, hogy a kisgyermek játékot hoz, azt a szülőnek mindenképpen be kell jelentenie és engedélyt kell kérni az óvó nénitől. Az óvónő személyes mérlegelési lehetőségével dönthet úgy, hogy a játékot vagy egyéb tárgyat nem (vagy időszakosan) engedélyez bevinni a csoportba. Az otthonról hozott játékok és egyéb eszközök nem veszélyeztethetik önmaguk és társaik épségét, nem zavarhatják társaik nyugalmát. Az óvodába hozott játékokért, használati tárgyakért, bármilyen nemű (rongálás) károkért az óvoda semmilyen felelősséget nem vállal.

  A gyermekek által behozott, nem szükséges dolgok bevitelét, elhelyezését a házirend szerint az óvodapedagógus egyéni mérlegelés alapján szabályozhatja.(2011.CXC.25.§)
- A gyermekek ismerjék meg és tartsák be a különböző eszközök, tárgyak célszerű, biztonságos, balesetmentes használatát.
- A szülő kötelessége, hogy az óvodai beíratás alkalmával vagy amint arról tudomást szerez, azonnal tájékoztassa gyermeke óvodapedagógusát a gyermek egészségi állapotában történő változásról, például allergia, asztma, diabetes, étel intolerancia, gyógyszerérzékenység stb. Ez felvezetésre kerül a gyermek adatlapjára (nevelési adatok, nevelési jellemzők).
- A szülő köteles a fejtetű elleni védekezéshez kapcsolódó eljárásrendünket betartani.
- Nevelési időben az intézményen kívüli séták, kirándulások alkalmával előzetesen a szülők és a pedagógiai munkaközösség vezető vagy a Főigazgató tájékoztatása és engedély kérése szükséges. A gyermekcsoportot 10 gyermekenként 1 felnőtt kísérővel kell ellátni.
- Az intézmény tűz- és munkavédelmi szabályzatában foglaltakat az intézményt használók teljes köre köteles betartani.
- Higiéniai okokból a csoportszobákba utcai cipővel belépni tilos!
- Dohányozni az egész intézmény területén és annak 5 m-es körzetében tilos!
- Az intézmény kapuját, bejárati ajtaját be és kilépéskor mindenki csukja/zárja, a gyermekek biztonsága érdekében fokozott figyelemmel közlekedjen ezeken a helyeken.
- Az intézményben reklám tevékenység előzetes Főigazgatói engedéllyel lehetséges, és kizárólag a gyermekek egészséges életmódjával, környezetvédelmi, társadalmi, kulturális tevékenységeivel kapcsolatosan lehetséges.

  Formái: újság, plakát, szórólap, esetenként zárt óvodai Facebook csoportok.

- Nevelési időben a gyermekekkel foglalkozó felnőttek mellőzzék a magánjellegű telefon használatát, csak a legszükségesebb mértékig és esetekben használják azt. Munka közben némított állapotban lehet csak a készülékeket használni. Rendkívüli esetekben, vezetői engedéllyel, amikor a családtagok egészségügyi állapota szükségessé teszi kihangosított állapotban is használható a telefon. A nyugodt munkavégzés érdekében a szülők az óvoda hivatalos telefonszámán értesítsék az óvodapedagógusokat a gyermekükkel kapcsolatos bejelentések alkalmával.
- Tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak hitbéli meggyőződését, lelkiismereti és vallás szabadságát. Szülői kérés alapján a gyermekek számára a történelmi egyházak által szervezett hit és vallásoktatást biztosítunk.

7.12. A gyermekek jogai az óvodában

- Az óvodás gyermeknek joga van az adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben, oktatásban részesülni.
- Tiszteletben tartjuk a gyermek személyiségét, emberi méltóságát, jogait, védelmet biztosítunk számára a fizikai, lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi, lelki fenyítésnek, megalázó büntetésnek, bánásmódnak. Nem erőltetjük számára az ételt, nem vonjuk meg tőle a levegőztetést. Közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti óvodásainkat, tartózkodunk minden olyan döntéstől, intézkedéstől, cselekvéstől, amely e jogok sérelmével járhat.
- Joguk, hogy hit- és vallásoktatásban vegyenek részt. A hit- és vallásoktatásban való részvétel a szülők elhatározásán múlik, megszervezése az érintett egyházi jogi személy feladata.
- Nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- A gyermekek vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartjuk.
- Az óvodában nem korlátozhatjuk a gyermek személyiségi jogait, különösen a személyiségének teljes kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi és magánélethez való jogát, de e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját és társai, valamint az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek fejlődéshez való jogát, a közösségi életet.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek állapotának, adottságának megfelelő ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön.

- Óvodásaink családjai anyagi helyzetüktől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesülhetnek.
- Az intézmény eszközeit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatják a gyerekek, arra vigyázniuk kell!
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek.

7.13. A gyermekek véleménynyilvánításának és a gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje, és formái

A gyermekek helyett, azok életkori sajátosságaira való tekintettel annak szülője, törvényes képviselője véleményt nyilváníthat:

- szóban
- írásban az érintett pedagógushoz, Főigazgatóhoz.

Formái:

- személyes megbeszélés, (szülői értekezleten, fogadóórán)
- fórumokon felszólalás,
- írásos megkeresés,
- véleménynyilvánítás.

A szülői tájékoztatás/értekezletek időpontja, módja a Főigazgatói Munkatervben meghatározottak szerint történik.

Véleménynyilvánítás során a szülő nem sértheti meg sem az alkalmazotti közösségnek, sem a többi gyermeknek, illetve szüleiknek személyiségi jogait, emberi méltóságát!

7.14. A gyermekek kötelességei az óvodában

- Részt vegyen a kötelező és a kötetlen tevékenységekben.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén vegyen részt az egészségügyi szűrővizsgálaton.
- Őrizze, óvja az általa használt eszközöket, az óvoda felszereléseit, segítse rászoruló gyermektársait.

7.15. Szülőkkel való együttműködés lehetőségei

- Szülői értekezletek
- Nyílt napok, közös rendezvények
- Esetenkénti megbeszélések
- Egyéni beszélgetések (személyesen, telefonon, online)
- Zárt Messenger és Facebook csoportban

- indokolt, rendkívüli esetben telefonon.

7.16. A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A szülőnek joga van hozzájutnia minden olyan információhoz, mely gyermeke személyét, fejlődését érinti, illetve tájékoztatást kapjon az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben.

A szülői tájékoztatás intézményi rendje:

- A gyermek óvodapedagógusa a szülőt, gondviselőt, törvényes képviselőt évente két alkalommal tájékoztatja a gyermek egyéni fejlődési üteméről.

A szülői tájékoztatás formái:

- szülői értekezlet,
- egyéni szülői tájékoztató, fogadóóra.

7.17. A szülő joga

- Megismerje és tájékoztatást kapjon a nevelési-oktatási intézmény
    - Pedagógiai Programjáról,
    - Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
    - Házirendről.
- A nevelési-oktatási intézményben működő elektronikus naplóhoz a szülő részéről történő hozzáférés jogosultságát a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítjuk.
  Szülői adatszolgáltatást (email cím megadását) követően az oviKRÉTA felületen a szülői igény rögzítésre, majd a regisztrációs link kiküldésre kerül, melynek elfogadását (új jelszó megadását) követően a szülő betekintést nyerhet a saját gyermeke adatlapjába és az óvodai neveléssel, a gyermek fejlődésével kapcsolatos információkba.
- Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelő, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabad óvodaválasztás.
- Részletes, érdemi tájékoztatást, nevelési tanácsokat, segítséget kapni gyermeke fejlődésével, magaviseletével kapcsolatban (szülői értekezleten, fogadóórán).
- A tervezett tevékenységekbe betekintést nyerni az intézmény vezetője és az óvodapedagógus hozzájárulásával, előre egyeztetett időpont alapján.
- Személyesen vagy képviselőjén keresztül – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő kérdések véleményezésében, döntések meghozatalában.
- Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodai szociális segítés intézményét.

- A szülőt és gyermeket nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.
- Közreműködhet a Szülői szervezet munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható résztvevő.
- Írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény Főigazgatója, a nevelőtestület, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

7.18. A szülő kötelessége

- Gondoskodjon gyermeke testi, lelki, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését és a tőle elvárható módon, együttműködve az intézménnyel segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- A szülő köteles a fokozott kockázatú allergiás betegséggel, egyéb érzékenységgel, intoleranciával diagnosztizált gyermek esetében a körülmény fennállásáról, a gyermek egészségi állapotáról, a megteendő sürgősségi intézkedésekről
    - a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor,
    - illetve a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul nyilatkozni, tájékoztatni a köznevelési intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek nevelési-oktatási intézményben való tartózkodása esetén mindig elérhető legyen.
- A szülő, törvényes képviselő a gyermek tekintetében köteles
    - a gyermek érdekében az ellátásáról, gondozásáról,
    - a köznevelési intézménybe való érkezéséről, távozásáról (esetleg megbízás útján) gondoskodni.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- Szülői értekezleteken vegyen részt és az ott elhangzottak szerint segítse az óvodát nevelési céljai elérésében.

A gyermekükkel kapcsolatban információt csak a saját óvónőitől vagy a Főigazgatótól kérhetnek.

A gyermekek örömteli óvodai életének érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

Kérjük Önöket, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

8. Adatkezelés

A gyermek személyi adatait az intézményi titkár, a Főigazgató és a gyermek csoportjában dolgozó óvodapedagógusok, NOKS alkalmazottak kezelik, az adatkezelés törvényi szabályainak megfelelően.

A szülőnek az esetleges adatváltozásokat a legrövidebb időn belül (lehetőség szerint írásban) szükséges jelezni az óvodapedagógusok, az intézmény felé.

Záró rendelkezés

A Házirend dokumentumot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A Házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a Szülőt, Szülői szervezetet tájékoztatni kell.

Legitimációs záradék

A Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde 200456001/00364-1/2026 iktatási számú jegyzőkönyve igazolja, hogy a nevelőtestület tagjai megismerték és elfogadták az intézmény Házirendjét. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetés nem került fogalmazásra.

Mezőkovácsháza, 2026. augusztus 28.

.....

Nevelőtestület képviselője

A Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde 200456001/00360-1/2026 iktatási számú jegyzőkönyve igazolja, hogy a Szülői szervezet képviselői megismerték, tájékoztatást kaptak és véleményezték a Házirendben foglaltakat.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetés nem került fogalmazásra.

Mezőkovácsháza, 2026. szeptember 03.

.....

Szülői Szervezet képviselője

A Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde intézmény Házirendjét az intézményfenntartó Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő- testülete megismerte és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény hatályos rendelkezéseinek megfelelően - a rá háruló többletkötelezettséget jelentő elemek tekintetében – a benne foglaltakhoz egyetértését adja.

Határozat: .....

Mezőkovácsháza, 2026. .....

.....

Fenntartó

A házirend jogszabályi háttere

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2023. évi LII. évi törvény a Pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

MEZŐKOVÁCSHÁZI NÉGY ÉVSZAK ÓVODA és BÖLCSŐDE

5800 Mezőkovácsháza Árpád köz 6.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet Általános rendelkezések 5.

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5.
I.1.1. Tájékoztatás az intézmény alapdokumentumairól 5.
I.2. Az intézmény legfontosabb adatai 6.
I.3. Az intézmény alaptevékenysége 7.
I.4. Az intézmény székhelyen kívüli telephelyei 7.
I.5. Az intézmény jogállása 7.
I.6. Költségvetési gazdálkodási formája 8.
I.7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, jóváhagyása és elfogadása 8.

II. Fejezet Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése

1. Munkáltatói joggyakorlás 9.
2. Az intézmény szervezeti egysége, felépítése 9.
3. Az intézmény vezetése, működése 9.
3.1. Igazgatótanács 11.
3.2. Alkalmazotti közösség 12.
3.3. Érdekképviseleti szervezetek 12.
3.4. A nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumok 13.
3.4.1. A nevelőtestület 13.
3.4.2. Szakmai munkaközösség 14.
3.4.3. Szülői szervezet 14.
3.4.4. Szakalkalmazotti közösség 15.
3.5. A nevelési-oktatási intézményben működő egyéb csoportok 15.
3.5.1. Önértékelést Támogató Munkacsoport 15.
3.5.2. Gondozónők, kisgyermeknevelők közössége 15.
3.5.3. Dajkák és a kisegítő dolgozók 15.
3.6. Az intézményi titkár 16.
3.7. Nevelést-oktatást közvetlenül segítők köre 16.
4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 16.
4.1. Intézményen belüli kapcsolattartás 16.
4.2. Helyettesítési rend 16.
4.3. A vezetők és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje 17.
5. Az intézmény belső és külső ellenőrzése, vezetők közötti feladat megosztás 17.
6. Intézményi ügyintézés 18.
7. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 19.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 19.
9. A kiadmányozás és képviselet általános szabályai 22.

III. Fejezet Az intézményegységek feladat meghatározása, kapcsolattartásának működési rendje 25.

III/I. Az óvoda

1) Az óvoda feladat és hatáskörei, működési rendje, egyedi szabályozása 25.
2) A gyermekek, alkalmazottak, vezetők nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 26.
3) Belső ellenőrzés 27.
4) A vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás rendje 28.
5) Egyéb feladat és hatáskörök 30.

5) a. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők 30.
5) b. Munkaviszonyban, közfoglalkoztatási jogviszonyban lévő kisegítő alkalmazottak feladat- és hatásköre 31.
6) Munkaköri leírások 31.
7) Referencia intézményi team 31.
8) A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje 32.
9) A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 33.
10) Az ünnepek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
11) A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések 34.
12) Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések 35.
13) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 35.
14) Az intézményi védő - óvó előírások 36.
15) Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, SZMSZ-ről és a Házirendről 37.
16) Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 37.
17) Az óvodai létesítmények és helyiségek használati rendje 37.

III/II. A bölcsőde 38.

1.) A bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei 38.
2.) A bölcsődei gondozás-nevelés 38.
3.) A bölcsőde működési rendje, egyedi szabályozása 38.
4.) Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével
5.) A felvétel rendje 39.
6.) A bölcsődei szolgáltatás tartalma 39.
7.) A bölcsődei elhelyezés megszűnése 40.
8.) Térítési díj befizetésének rendje 40.
9.) A bölcsődei dolgozók munkaköre, feladataik 40.
9.1.) A bölcsődevezető feladatai, hatásköre, felelősségi köre 41.
9.2.) Bölcsődei kisgyermeknevelők feladata 41.
9.3.) Bölcsődei dajka feladata 42.
10.) Alkalmazotti jogállás, munkáltatói jogkörgyakorlás 42.
11.) A bölcsőde kapcsolattartásának rendje 42.
12.) A bölcsőde egészségvédelmi szabályai 42.
13.) A bölcsőde ellenőrzési terve 43.
14.) Bölcsődei ügyvitel 43.

IV. Fejezet Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség 45.

V. Fejezet Az intézmény vezetése és a dolgozók érdekképviseleti szerve közötti kapcsolattartás rendje 46.

VI. Fejezet Az intézményi továbbképzés és beiskolázás szabályozásának rendje 47.

VII. Fejezet Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésének elvei /ösztönzési kereset-kiegészítés, jutalom, céljuttatás/ 48.

VIII. Fejezet Az intézmény tűzvédelemmel, munkavédelemmel és a katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos feladatai, szabályozásának rendje 50.

1. Tűzvédelem 50.
2. Munkavédelem 50.
3. Katasztrófavédelem 50.
4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 50.

IX. Fejezet A működés rendje és a nyilvántartás 52.

Mellékletek 52.

Függelék 52.

X. Fejezet Záró rendelkezések 53.

Legitimációs záradék 54.

Az SZMSZ jogszabályi alapja 55.

1. számú melléklet **Szervezeti ábra** 56.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény jogszerű működésének, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseinek meghatározása, biztosítása.
A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) rögzíti az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működését, a vezetők és alkalmazottak, érintett partnerek feladatait és jogkörét.
Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó dokumentumok, helyi szabályzók:

- Alapító okirat
- Munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Pedagógiai Program
- Bölcsőde szakmai program

Az intézmény alapdokumentumai

- Alapító okirat, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb adatait, jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- Munkaterv, amely az intézmény egy tanévre szóló feladatainak megvalósítását, konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők megjelölésével.
- Házirend, amely a gyermeki, szülői jogok, kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai, bölcsődei élet rendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.
- Pedagógiai Program, amely meghatározza az óvoda tartalmi működését, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- Bölcsőde szakmai programja, amely meghatározza a bölcsőde tartalmi működését, valamint a Bölcsődei nevelés- gondozás alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- Jelen SZMSZ, mellékletei és függelékei.

I.1.1. Tájékoztatás az intézmény alapdokumentumairól

A Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaterv nyilvános dokumentumok, az intézmény honlapján, illetve az intézmény székhelyén és a feladatellátásihelyeken megtekinthetőek.
Tájékoztatást a tanév első szülői értekezletén a csoportvezető óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők adnak.
Érdemi változás esetén a szülői szervezet tájékoztatása szükséges.
Igény és szükség esetén, előre egyeztetett időpontban a főigazgató, vagy az általa kijelölt személy köteles a szülők részére tájékoztatást adni a Pedagógiai Programról.
A Házirend a szülő részére a beiratkozás során átadásra, az első szülői értekezleten megbeszélésre kerül.

I.2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:
Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye, címe:
5800 Mezőkovácsháza, Árpád köz 6.

Az alapító megnevezése, az alapítás éve, alapító okirat száma:
Mezőkovácsháza Város Önkormányzat Képviselő- testülete
2007.01.01.
Okirat száma: II/1132-1/2026.
Alapító okirat kelte: 2026. június 22.

Az intézmény típusa:
Többcélú, közös igazgatású intézmény
A közös igazgatású köznevelési intézmény szakmailag önálló óvodai intézményegységből és szakmailag önálló bölcsődei intézményegységből áll.

Az intézmény a következő bélyegzőket használja:

Fej bélyegző:	Körbélyegző:

Az intézmény működési területe:
Óvoda vonatkozásában: Mezőkovácsháza város közigazgatási területe, valamint a világnézetileg el nem kötelezett nevelést igénylő szülők gyermekei részére biztosítja a gyermekek óvodai nevelését Battonya, Kaszaper, Végegyháza települések közigazgatási területeiről.
A bölcsőde vonatkozásában Dombegyház település közigazgatási területe.

Az intézmény fenntartója:
Mezőkovácsháza Város Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szerve:
Mezőkovácsháza Város Önkormányzata

Az intézmény telefonszámai:
Óvoda: 68/381-852; 30/515-7113
Bölcsőde: 30/640-1223

Az intézmény adószáma:
16656105-2-04

Bankszámlát vezető fiókja:
OTP Bank Rt. Mezőkovácsháza

Bankszámla szám:
11733034 - 16656105

Statisztikai (KSH) kódja:
16655238-8510-322-04

Társadalombiztosítási (TB) száma:
0007537

Intézmény törzsszáma:
686695

OM azonosítója:
200456

I.3. Az intézmény alaptevékenysége

Szakágazati besorolás szerint:
851020 Óvodai nevelés
Óvodába integrálható sajátos nevelési igényű gyermekek, sérülés specifikum szerint:

- testi fogyatékos (mozgáskorlátozott),
- gyengén látó,
- enyhe fokban hallássérült,
- enyhe értelmi fogyatékos,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozás zavarral) küzdő gyermek.

Kormányzati funkció szerint:
013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

I.4. Az intézmény székhelyen kívüli telephelyei

5800 Mezőkovácsháza, Petőfi u. 8.
5800 Mezőkovácsháza, Táncsics u. 38.
5800 Mezőkovácsháza Petőfi u. 3/A

I.5. Az intézmény jogállása

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, közfeladat ellátására létrejött önálló jogi személy, vezetőjét a Képviselő-testület nevezi ki.
Az Alapító Okirat rendelkezései szerint az irányító szerv irányítása alá tartozó másik, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv útján látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, az előirányzatok feletti teljes jogkörrel.
A költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

I.6. Költségvetési gazdálkodási formája

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodás alapján a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal látja el, a megállapodásban rögzített keretek között és felelősséggel.
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Kötelezettségvállalás:
Az intézmény mindenkori vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.

Pénzügyi ellenjegyzés:
Az ellenjegyzési jogkört írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező köztisztviselő, a költségvetési irodavezető, vagy az általa megbízott személy gyakorolja, az érvényben lévő szabályzat szerint.

Utalványozás:
Az intézmény által vállalt kötelezettséget az intézmény vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult utalványozni.

I. 7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, jóváhagyása és elfogadása

Az SZMSZ-t a főigazgató készíti el. A nevelőtestület dönt az elfogadásról. Az intézmény honlapján kerül közzétételre.
A szülői szervezetnek véleményezési joga van.
Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:
- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak, életének megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:
- Az intézmény teljes területére.
- Az óvoda által szervezett – Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli tevékenységekre, programokra.

Az SZMSZ a **jóváhagyás napján lép hatályba** és visszavonásig érvényes. Módosítása akkor válik szükségessé, ha a fenti jogszabályok változnak, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület a változtatásra javaslatot tesz.

II. Fejezet

Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése

1. Munkáltatói joggyakorlás

A köznevelési intézmény vezetője a Főigazgató, aki egyben az óvoda intézményegység vezetője is. Vezetői megbízásával és visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogköröket Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény Alapító Okirata alapján Mezőkovácsháza Város Polgármestere gyakorolja.
A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.
A főigazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

2. Az intézmény szervezeti egysége, felépítése

Az intézmény két szervezeti egységből áll.
Az intézmény munkájának összehangolását az igazgatótanács végzi.
A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
A jogszabálynak, szakmai előírásoknak, az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a kisgyermeknevelők közössége
- a dajkák és kisegítő dolgozók közössége
- a szakmai munkaközösség
- a pedagógiai munkaközösség.

Az intézmény szervezeti ábrája a jelen szabályzat 1. számú melléklete.

3. Az intézmény vezetése, működése

Az intézmény élén a Főigazgató áll.
A képviselőtestület – nyilvános pályázat útján- a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő főigazgatót nevez ki, aki egyben az óvoda intézményegység vezetője is.
A kinevezése határozott időre, 5 év időtartamra szól.
A bölcsődevezető megbízása nyilvános pályázat kiírása eredményeként, a mindenkori jogszabály szerint történik.
A megbízás időtartama határozott idejű, 5 évre szól.
Módja: a bölcsőde vezető megbízásáról és a megbízás visszavonásáról a főigazgató dönt.
Az intézmény képviseletére jogosult személy: Főigazgató.

A Főigazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
A Főigazgatónak a vezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról állapítja meg.
A Főigazgató felelőssége:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítése
- az intézmény szakszerű és törvényes működése
- az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügy, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- az intézményi szabályzatok elkészítése
- az intézmény képviselete
- a pedagógiai munka
- nevelőtestület vezetése
- nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- megfelelő iratkezelés (tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosításával)
- nemzeti és intézményi ünnepek megszervezése
- gyermekvédelmi feladatok ellátása, jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása
- nevelő munka egészséges, biztonságos feltételek megteremtése
- érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés
- gyermekbaleset megelőzés
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelése
- szakmai ellenőrzés indítása a szakmai munka színvonala érdekében
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott etikai kódex betartása, betartatása.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- munkáltatói jogkör gyakorlása
- főigazgató-helyettes megbízása
- kinevezés, munkaszerződés megkötése
- felmentés, jogviszony-, munkaviszony megszüntetése
- besorolás, illetmény, munkabér, egyéb juttatások megállapítása
- fegyelmi eljárás megindítása
- teljesítményértékelés, és annak alapján történő illetmény eltérítés

A Főigazgató mellett tanácskozási, véleményezési, döntési joggal az igazgatótanács, érdekképviseleti szervek, egyeztető fórumok állnak.

A szervezeten belül megtalálható: - az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Magasabb vezető beosztású:
Főigazgató

Főigazgató-helyettes
Vezető beosztású:
Bölcsődevezető

3.1. Igazgatótanács

A közös igazgatású köznevelési intézmény intézményegységei munkájának összehangolását – az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből álló – igazgatótanács segítheti.
Tagjai:

- 1 fő Főigazgató
- 1 fő Főigazgató-helyettes
- 1 fő Bölcsődevezető
- 1 fő közalkalmazott

Az igazgatótanácsi tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet.
Az igazgatótanács a Főigazgató által megállapított munkaprogram alapján szükség szerint tanácskozik. Az ülések összehívása a Főigazgató feladata.
Az ülésen- a napirendi ponttól függően- tanácskozási joggal részt vevők:

- szakmai munkaközösség-vezetők
- pedagógiai munkaközösségi vezetők
- alkalmazottak választott képviselői
- az intézmény szülői szervezetének képviselői
- az intézményi érdekképviseleti szervek vezetői.

Az igazgatótanács dönthet:

- stratégiai kérdésekkel kapcsolatos döntést előkészítő feladatokról
- az intézményegységek feladatainak összefoglalásáról
- a mindenkori költségvetési tervezet tekintetében
- az esetleges szerkezeti változásokban.

Állást foglal:

- a pénzeszközöknek a kiemelt előirányzatok közötti árcsoportosításáról, a költségkeretek és maradványok felosztásáról
- az intézmény egészét érintő személyi és tárgyi feltételekkel kapcsolatos javaslatokról
- a szakalkalmazotti értekezleten átruházott döntési, választási jogkörökben.

Véleményezi:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését
- az intézmény éves költségvetési javaslatát
- a fejlesztési, beruházási, felújítási terveket.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

Az igazgatótanács összehívása:
Rendkívüli igazgatótanácsi összehívásra kerül sor, ha azt a tagok 40%-a az ok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt a Főigazgató szükségesnek ítéli meg.

Határozatképessége:
Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3 – a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A bölcsődevezető megbízáshoz, megbízás visszavonásához, fegyelmi döntésben az igazgatótanácsi tagok 2/3-nak titkos szavazás keretében adott igenlő szavazata szükséges. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

3.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti-, közalkalmazott, közfoglalkoztatási jogviszony, munkatörvénykönyv szerint foglalkoztatottak közössége, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a munka törvénykönyve szabályozza.
Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen, telephelyeken foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja.
Ezen belül külön közösséget alkotnak az óvodában és a bölcsődében foglalkoztatottak.

Az alkalmazotti közösség jogai:
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet a Főigazgató jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal az Önértékelést Támogató Munkacsoport (ÖTM) vezetője rendelkezik.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevő jogköre:
A működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a Főigazgatónak mérlegelnie kell.

Megismerési jogköre:
A Munkaterv és a részét képező Éves Önértékelési terv, Belső ellenőrzési terv tekintetében.
Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.
Az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez a dolgozók 2/3-ának jelenléte szükséges.
A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek jogviszonya, munkaviszonya szünetel.
Az intézményi munka egészét, valamint az intézmény minden alkalmazottját érintő ügyekben való tájékoztatás, megbeszélés az évente két alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

3.3. Érdekképviseleti szervezetek

- Pedagógus Szakszervezet (a foglalkoztatott munkaügyi és szociális érdekeiben)
- Szülői szervezet (jogok, kötelességek, működés vonatkozásában)
- Nemzeti Pedagógus Kar (köznevelés- szakmai javaslatok)
- Érdekképviseleti Fórum
- Az országos, ágazati és területi érdekegyeztetés szervei
- Közalkalmazottak Országos Munkaügyi Tanácsa
- Országos Közszolgálati Érdekegyeztető Tanács

3.4. A nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumok

3.4.1. A nevelőtestület

A nevelési-oktatási intézményben (székhelyen és telephelyeken) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.
A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
A testület fóruma:

- értekezlet (az értekezletek rendjét az ügyvitel tartalmazza), a nevelőtestület értekezleteit a Főigazgató készíti elő.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- az óvodaigazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- a szülői szervezet, közösség kezdeményezésére.

Értekezletek rendje:

- nevelőtestületi értekezlet évente 2-3 alkalommal

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz).
A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a Főigazgató által megbízott személy vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.
- A Főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és ~~két~~ hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményét

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

Nevelőtestület feladatkörébe tartozik a:

- Főigazgató megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás, egyetértés (egyetértés esetén a 2. igazgatói ciklusban a pályázat mellőzhető).

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületnek beszámolni – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend elfogadására.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozik az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem esetén felállított, legalább három tagú bizottságban történő vizsgálat, amely a szülői közösség és a nevelőtestület tagjaiból. [Nkt. 38.§ (1) és (2)]

3.4.2. Szakmai munkaközösség
A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.
A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a Főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.
Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Tagjai az adott épület és más feladatellátásihelyek óvodapedagógusai. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.
A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben is részt vehet.
A szakmai munkaközösség dönt
a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.
A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –
a) a Pedagógiai Program, továbbképzési program elfogadásához,
b) az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához be kell szerezni.

3.4.3. Szülői szervezet
A szülői szervetettel való megfelelő együttműködésért a nevelési- oktatási intézmény Főigazgatója felel.
A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.
A szülői szervezet
a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.
Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény Főigazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A nevelési- oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága tekintetében - az intézmény honlapján, a feladatellátásihelyeken- a Házirend, Pedagógiai Program, SZMSZ megismerésére lehetőség van.
Véleményezési joga van:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt e témákban.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás formái:

- nyílt nap (évente 1-2 alkalommal)
- családlátogatás (szükség szerint)
- szülői értekezlet (évente 3 alkalommal)
- munkadélután
- társadalmi munka végzése az óvoda támogatására
- közös programok (pl. Világ Gyaloglónap, Márton-nap).

3.4.4. Szakalkalmazotti közösség
Szakalkalmazotti értekezlet a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

3.5. A nevelési-oktatási intézményben működő egyéb csoportok

3.5.1. Önértékelést Támogató Munkacsoport
Az óvoda minőségfejlesztési tevékenységét az Önértékelést Támogató Munkacsoport segíti, koordinálja.
Működésének rendjét az Önértékelési szabályzat tartalmazza.
A csoport tevékenysége egységesen fogja át a székhely és telephelyek tevékenységét.
A nevelőtestület döntése alapján a Vezetői-team az alábbi tevékenységet végzi:

- Partnerkapcsolatok működtetése. A partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése, mérése, elemzése. Az információk alapján intézkedési tervek készítése.
- A folyamatos fejlesztés működtetése.
- Irányított önértékelés végzése, mely az egész intézményre, a teljes alkalmazotti közösségre kiterjed.
- A munkatársak teljesítményének megerősítése, javítása, ösztönzése, az alkalmazottakkal, pedagógusokkal szembeni minőségi elvárások megfogalmazása, azok betartása.
- A pedagógus, intézményi önértékelés lefolytatásának segítése.

A bölcsőde minőségfejlesztési tevékenységét a bölcsődevezető fogja össze.

3.5.2. Gondozónők, kisgyermeknevelők közössége
Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.5.3. Dajkák és a kisegítő dolgozók
Az intézményegységekben önálló csoportot alkotnak. Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

3.6. Az intézményi titkár
A Főigazgató mellett közvetlenül beosztott ügyintéző.
Munkájával az intézményi működését segíti. Feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

3.7. Nevelést-oktatást közvetlenül segítők köre
Az óvodai dajkák, pedagógiai asszisztensek. Munkájukat közvetlen felettesük a feladatellátásihely pedagógiai munkaközösség-vezetője, a főigazgató-helyettes iránymutatásával végzik. Munkarendjük, feladatkörük a Főigazgatóval való egyeztetést követően kerül kialakításra.

4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

4.1. Intézményen belüli kapcsolattartás

A Főigazgató kezdeményezi, illetve részt vesz az óvodai és bölcsődében tartott értekezleteken.
A pedagógiai munkaközösség-vezetők, a bölcsődevezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik telefonon a Főigazgató, hiányzása esetén az főigazgató-helyettes felé.
A Főigazgató, főigazgató-helyettes, a pedagógiai munkaközösség-vezetők, bölcsődevezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül is folyamatos, közvetlen kapcsolatban állnak egymással. Kapcsolattartásuk formája témától és sürgősségi fokozattól függően személyes, telefonos, elektronikus formában is történhet.

A kapcsolattartás működési rendje:

- vezetői megbeszélés a főigazgató-helyettes, a pedagógiai munkaközösség-vezetők, bölcsődevezető részvételével /havonta 1 alkalommal, illetve szükség szerint/
- pedagógiai munkaközösségi megbeszélés /szükség szerint/
- szakmai munkaközösségi vezetők /szükség szerint, évente 2-3 alkalommal/
- nevelőtestületi értekezlet /évente 2-3 alkalommal/
- alkalmazotti értekezlet /évente 2 alkalommal, illetve szükség szerint/
- szakalkalmazotti értekezlet /szükség szerint/
- ÖTM megbeszélés a munkaterv, illetve szükség szerint

4.2. Helyettesítési rend

Főigazgató, főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén

Helyettesítési rend		
Helyettesített személy		Helyettesítő személy
1.	Főigazgató	Főigazgató-helyettes
2.	Főigazgató-helyettes	Főigazgató

A Főigazgató akadályoztatása esetében a főigazgató-helyettes az átruházott feladatok és jogkörök tekintetében teljes felelősséggel látja el a feladatot.
Ez alól kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
A Főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.
A Főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a Főigazgató által adott megbízás alapján történik (székhely óvoda, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus). Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Óvodai dolgozók távolléte esetén

Helyettesítési rend		
Helyettesített személy		Helyettesítő személy
1.	Főigazgató	Főigazgató-helyettes
2.	Főigazgató-helyettes	Főigazgató
3.	Óvodapedagógus (1)	Óvodapedagógus (2)
4.	Óvodapedagógus (2)	Óvodapedagógus (1)

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok hiányzás esetén helyettesítik egymást.
Dajka hiányzása esetén a dajkai munkakörben dolgozók átszervezése történik. A túlmunkák elrendelése (eseti helyettesítés) a vezető feladata.

Bölcsődei dolgozók hiányzása esetén

Helyettesítési rend		
Helyettesített személy		Helyettesítő személy
1.	Bölcsődeivezető	Rangidős kisgyermeknevelő
2.	Kisgyermeknevelő	Bölcsődeivezető
3.	Kisgyermeknevelő (1)	Kisgyermeknevelő (2)
4.	Kisgyermeknevelő (1)	Kisgyermeknevelő (1)

Bölcsődei dajka hiányzása esetén a foglalkoztatottak átszervezésével történik a zavartalan feladat ellátás.

4.3. A vezetők és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

A szülők közössége minden óvodai, bölcsődei feladatellátásihelyen a törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében külön szülői szervezetet működetnek.
Az intézményi szintű ügyekben a szülői szervezet képviselőivel a Főigazgató, a feladatellátásihelyeken óvoda esetében a főigazgató-helyettes, pedagógiai munkaközösség-vezetők, bölcsőde esetében a bölcsődevezető, a csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus és a gondozónő tart kapcsolatot.
A szülői szervezet a működési rendjéről saját maga dönt.
Szükséges esetben (például törvényi változás esetén) a szülői szervezet, illetve képviselőik összehívásával történik meg tájékoztatásuk.
Képviselőiket egyszerű szótöbbséggel maguk közül választják.
Fenntartói kezdeményezésére a bölcsődében Érdekképviseleti Fórum működik. Működését önálló szabályzat alapján végzi.

5. Az intézmény belső és külső ellenőrzése, vezetők közötti feladat megosztás

A Főigazgató Belső ellenőrzési terv alapján látogatja az óvodát és bölcsődét.
Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés módszereit, célját, területét, ütemezését.

Ellenőrzést végezhet:

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettes
- Pedagógiai munkaközösség-vezető
- Bölcsődevezető
- Szakmai munkaközösség-vezető.

Ellenőrzött terültek Főigazgató által:

- gazdálkodás
- szakmai munka
- tanügyi feladatok ellátása
- megbízások teljesítése
- teljesítményértékelés
- munkavégzés.

Ellenőrzött terültek Főigazgató-helyettes és pedagógiai munkaközösség-vezető által:

- munkarend, munkafegyelem
- munkavédelem
- szakmai munka
- teljesítményértékelés.

Ellenőrzött terültek a Bölcsődevezető (bölcsődében dolgozók körében) által:

- munkarend, munkafegyelem
- munkavédelem
- szakmai munka.

Ellenőrzött terültek Szakmai munkaközösség-vezető által:

- feladatok ellátása
- szakmai munka
- teljesítményértékelés.

A nevelési év során a Főigazgató a köznevelési foglalkoztatotti alkalmazottak munkáját legalább egy alkalommal értékeli. A pedagógiai munka ellenőrzését az Éves munkaterv tartalmazza.
A Főigazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök a fent felsorolt vezetőkre és az általuk ellenőrzött területekre tered ki.
Az intézmény külső ellenőrzése:
Az ellenőrzésben a fenntartó és mindazon felügyeleti szervek, valamint társadalmi szervezetek jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.
A külső szervek által végzett ellenőrzés jegyzőkönyveit a Főigazgató az előírásoknak megfelelően továbbítja a fenntartó felé.
A látogatást, ellenőrzést végző személyeket, az intézmény Főigazgatója, a bölcsődevezető kíséri.

6. Intézményi ügyintézés

Az intézményi ügyintézés az intézményi titkár közreműködésével, a Főigazgató közvetlen irányításával történik.
Az ügyirat kezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Főigazgató a felelős.
Az intézményi titkár felelős az intézménybe elektronikus és nem elektronikus módon érkező iratok iktatásáért, a kimenő ügyiratok készítéséért, postázásért, az irattárazásért /irattári terv alapján/, személyzeti nyilvántartás vezetéséért, a szabadságok, jegyzőkönyvek, állásfoglalások, határidők nyilvántartásáért.
Az intézményi iratkezelés, irattárazás az állam díjmentesen biztosított, a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott tanulmányi rendszer részét képező POSZEIDON iktatórendszer által történik.
A fenti feladatok végzésének részletes szabályait az SZMSZ

- 1. sz. függelékét képező Irat és dokumentumkezelési szabályzat

- 3. sz. függelékét képező Közérdekű adatok közzétételének szabályai tartalmazzák.

7. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
Az elektronikus nyomtatványt –a Főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni a Főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány"
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) formátum kiállítási dátumát.

Az elektronikus nyomtatványt nyomtatás után a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

A hitelesítés követelménye
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:
- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja
Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványon jellegétől függően el kell végezni:
- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját,
  - a hitelesítő aláírását,
  - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzetjelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni:
- hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll,
- keltezést, dátumot,
- az intézmény pecsétjét,
- és a hitelesítő aláírását.

A hitelesítés szövege dokumentumtól függően lehet:
- Hitelesítési záradék
- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező"

A hitelesítésre jogosultak

hitelesítésre feljogosított munkakörök	a munkakör hitelesítési jogosítványa
Főigazgató	minden irat, dokumentum, nyomtatvány, nyilvántartás esetében
óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők	tanügyigazgatás dokumentumai: csoportnapló, mulasztási napló és fejlődési napló tekintetében

8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus okirat: az elektronikus úton benyújtott cégirat.
Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

A köznevelés információs rendszere (KIR) hatósági és szakmai tevékenységet kiszolgáló, az Oktatási Hivatal által működtetett elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, adatszolgáltatási rendszere. Elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról előírásainak megfelelően. Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni
- és elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a Főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek „tanulói" lista
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a Főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
A dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kerül tárolásra. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a Főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.
A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az elektronikus okirat hitelesítési rendje

A munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos elektronikus okiratot elektronikus aláírással kell ellátni. Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Aláíró

- aki, az intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy nevében jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Intézményünkben elektronikus aláírásra a Főigazgató jogosult. Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. A Főigazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).
Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Az intézményben használt nyomtatvány, dokumentum lehet:

- Nyomdai úton előállított (lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány)
- Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum
- Elektronikusan előállított nyomtatvány
- Elektronikusan előállított dokumentum
- Elektronikusan előállított nyilvántartás

A dokumentumok kezelése, hitelesítése

	Dokumentum kezelése	A dokumentum hitelesítése
Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány	A dokumentumok vezetése, kezelése papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor a Főigazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum	Az így készült dokumentumok vezetése, kezelése nyomtatás után papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor a Főigazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított nyomtatvány	A nyomtatvány kitöltése elektronikusan, vagy papír alapon történik	Nyomtatás után a dokumentum tartalmazza a Főigazgató, szükség szerint az érintett (ek) aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás	Az elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás vezetése számítógépen történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor a Főigazgató aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát, továbbá a dokumentumot a folyamatos és végső nyomtatás után hitelesítési záradékkal kell ellátni.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 7. § (1) bekezdés a) - j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni. Az intézmény elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány-, dokumentum használata és nyilvántartás vezetése mellett megjelent a digitális dokumentációvezetés az oviKRÉTA rendszer használattal.

Elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatvány	Elektronikusan előállított és elektronikusan vezetett nyomtatvány	Elektronikusan előállított és papíralapon vezetett dokumentum	Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, vagy szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány	Elektronikusan előállított és vezetett dokumentáció
-- Értesítés óvodai felvételről - Értesítés óvodai jogviszony megszűnéséről - Bölcsődei törzslap - Fejlődési napló - Bölcsődei csoportnapló - Szülői igazolás, - Távolmaradási kérelem	- KIR stat. - KENYSZI - KSH stat.	- Munkaidő nyilvántartás - Étkezési nyilvántartás - Munkaköri leírás, - Tájékoztatók - Szabadság nyilvántartás - Szabadság-engedély	- Bölcsődei csoportnapló - Családi füzet	- Felvételi és mulasztási napló - Óvodai csoportnapló - Felvételi és előjegyzési napló - A gyermek fejlődését nyomon követő, összegző dokumentáció - Óvodai törzskönyv

9. A kiadmányozás és képviselet általános szabályai

Kiadmány alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.
Kiadmányozó a szervezetnél kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- irat tárgyát
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény képviseletére a Főigazgató jogosult. Akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes teljeskörűen képviselheti az intézményt. A bölcsőde szervezeti egység vezetőjének képviseleti jogosultsága nincs.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az irat fejléce tartalmazza az intézmény adatait (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat bal felső sarkában
    - címzett neve, címe
    - irat iktatószáma

- ügyintéző neve
- az irat jobb felső sarkán
  - tárgy (magánszemélyekkel folytatott levelezés kivételezésével)
  - hivatkozási szám vagy jelzés
  - mellékletek száma
- a szöveg alatt baloldalon
  - keltezés (hely, év, hó, nap)
- a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását.

A körbélyegző csak aláírás után használható. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet érvényesíteni.
Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadmány hitelesítését az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.
Az ügyiratot jóváhagyása céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje
Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a Főigazgató jogosult.
Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény Főigazgatója írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza Főigazgató–

aláírás minta szerinti - aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.
A Főigazgató a kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.
A Főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a Főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazott.
Az intézmény Főigazgatója külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvoda ügyintézőjének.
Az intézmény vezetőjének kizárólagos kiadmányozási joga:

- az intézmény működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- az intézmény nevében kiadott levelek,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratok,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratai,
- munkáltatói, tanügyigazgatás, beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratok, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazok a hivatalos iratok, amelyek az óvodában keletkeznek, illetve az intézmény nevében kiadott levelek, iratok,
- okiratok, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A keletkezett iratokról az intézmény vezetője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

III. Fejezet

Az intézményegységek feladat meghatározása, kapcsolattartásának működési rendje

III/I. Az óvoda

1) Az óvoda feladat és hatáskörei, működési rendje, egyedi szabályozása

Az intézmény számára meghatározott feladatok, hatáskörök, illetve a dolgozók közötti munka megosztásáról, a feladatot ellátó személyről az intézmény vezetője gondoskodik.
A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.
A gyermekek személyiségének fejlesztéséről, testi épségük megóvásáról és erkölcsi védelmükről való gondoskodás a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől, a gyermekkel foglalkozó pedagógusnak, NOKS alkalmazottnak történő átadásától a gyermekért érkező személynek történő átadásig, a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben történik.
Az óvoda 3 telephelyen, összesen 221 férőhellyel,10 foglalkoztató csoportszobával, 1 tornateremmel, 1 tornaszobával és kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.
(Árpád közi óvoda: 84 fő, Petőfi utcai óvoda: 95 fő, Táncsics utcai óvoda: 42 fő férőhellyel)
9 óvodai csoport indítása engedélyezett a fenntartó által. Engedélyezett alkalmazotti létszám: 17 fő óvodapedagógus, 9 fő dajka, 1 fő intézményi titkár, 3 fő pedagógiai asszisztens.
Az intézmény felelős vezetője egyben az óvoda vezetését és irányítását is ellátó Főigazgató. Az óvoda szakmai munkájának koordinálását és irányítását1 fő főigazgató-helyettes, és 2 fő pedagógiai munkaközösség-vezető segíti.

Az óvoda feladata többek között:

- Az óvodás korú gyermekek testi- lelki szükségleteinek kielégítése.
  - az egészséges életmód alakítása,
  - az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
  - az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.
- A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve 3 éves kortól az iskolába lépésig a gyermekek fejlődésének biztosítása.
- A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének, iskolai életmódra való felkészítésének segítése.
- Az óvodáskorú gyermekek személyiségének harmonikus fejlesztéséről való gondoskodás.
- A tankötelezettség megkezdéséhez elengedhetetlen, a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének iskolába lépéshez szükséges szint elérése.
- Együttműködés az iskolával, vele együtt keresi az iskolába való átmenet legkedvezőbb lehetőségeit.
- A fejlődésükben megrekedt gyermekek felzárkóztatásáról való gondoskodás.
- Tehetséggondozás.

Az óvoda a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív, dokumentációs teendőinek ellátását az oviKRÉTA digitális felületén végzi, rögzíti.

2) A gyermekek, alkalmazottak, vezetők nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A gyermekek fogadása

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

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Az óvoda nyitva tartása napi 10 óra, illetve a szülői igény szerint évente a fenntartó határozza meg.

Nyári időszakban az egyes épületek nyitva tartása a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkák, a hatékony munkaszervezés szempontjai szerint kerülnek kialakításra. A szülői igény szerint a gyermekek ellátását a fogadó épület biztosítja.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.

Az óvodai felvétel, a csoportok szervezése

Az óvodai új felvétel jelentkezés alapján történik. A beíratás időpontját a fenntartó határozza meg. Túljelentkezés esetén a felvételről bizottság dönt.

A felvételi bizottság tagjai:

- a fenntartó képviselője
- Főigazgató
- pedagógiai munkaközösségi vezetők.

Az épületek közötti átirányítás jogát a Főigazgató gyakorolja. A szülők élhetnek a folyamatos beszoktatással.

A csoportok szervezésében 3 szempont érvényesül:

- az óvoda, illetve csoportok férőhelyeinek száma
- beiratkozás, gyermekek létszáma
- a gyermekek életkora illetve fejlettségi szintje.

A délutáni csoportok szervezésénél a mindenkori csoport normatívákat kell figyelembe venni. Ha a várható gyermeklétszám 10 fő alá csökken, az óvodai ellátás szervezése Főigazgatói hatáskörbe tartozik.

Ügyeleti rend:

Ha a gyermek valamilyen rendkívüli ok miatt nyitva tartás után is az óvodában marad, akkor az ott lévő nevelő köteles a felügyeletét ellátni.

Ha az óvodában munkaszüneti napon vagy munkaidőn kívül a szülők közösségi munkát végeznek, egy fő ügyeletet tarthat.

A munkaidő beosztása, alkalmazottak, vezetők bent tartózkodása

Az óvodai alkalmazottak munkaideje heti 40 óra.

A kötött/ neveléssel- oktatással lekötött munkaidő a következők szerint alakul:

- Főigazgató: 10 óra
- Főigazgató-helyettes: 24 óra
- Óvodapedagógusok: 32 óra
- Gyakornok: 32 / 26 óra
- Pedagógiai asszisztensek: 40 / 35 óra

A 2023. évi LII. törvény értelmében a neveléssel- oktatással lekötött munkaidő terhére jelenik meg a munkaközösség-vezető, illetve a pedagógusjelöltet mentoráló megbízás.

Munkaidő- kedvezmény illeti meg az alkalmazottat

- szakszervezeti érdekképviseleti tevékenység ellátása, illetve munkavégzési kötelezettsége alól mentesül a munkáltatóval való konzultáció tartamára
- heti 2 óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatok elvégzésére

- heti 1 óra időtartamban a pedagógus jelöltek mentorálására.

Az alkalmazottak munkarendje:
A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében intézményegységekre bontva található. A munkarend változtatására javaslatot tehet a főigazgató-helyettes, a pedagógiai munkaközösség-vezetők.
Az alkalmazottak munkaidejüket, kötelező óraszámukat lépcsőzetes munkakezdéssel töltik. Az óvodapedagógusok kötelező óráinál figyelembe kell venni, hogy 2 óra átfedési idő legyen csoportonként.
A fedett idő csökkentésének terhére számítható be: séta, kirándulás, mozi, színházlátogatás, ahol két főnek kell kísérni a gyermekeket, valamint a HHH, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni fejlesztése.
A dolgozók távolmaradásukat közvetlen feletteseiknek, azaz a főigazgató-helyettesnek, a pedagógiai munkaközösség-vezetőknek kötelesek jelezni.
Az óvoda nyitvatartási idején belül 6.30-16.30 óra, illetve 7.00-17.00 óra között az óvodában a Főigazgató, főigazgató-helyettes vagy a pedagógiai munkaközösségi vezetők látják el a vezetői feladatokat. A benntartózkodásukon kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a feladat ellátása.

3) Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés az SZMSZ függelékét képező Belső Ellenőrzési Szabályzat alapján történik.
Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a Főigazgató a felelős.
A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait a Főigazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
Az ellenőrzések tapasztalatairól Értékelő lap és Látogatási jegyzőkönyv készül, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint alkalmazotti értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának a mérése.
Az ellenőrzési tervet a pedagógiai és a szakmai munkaközösségek vezetőinek javaslata alapján a Főigazgató készíti el.
Az ellenőrzés rendjéről éves terv készül, mely tartalmazza az ellenőrzés idejét, ellenőrzést végző személy nevét, munkakörét, az ellenőrzött személy nevét, munkakörét, az ellenőrzés típusát, ellenőrzés módját, az ellenőrzés célját, területét, további intézkedés, megjegyzés lehetőségét.
Az ellenőrzés módja:

- teljes körű
- tematikus
- visszatérő.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a Főigazgató dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- pedagógiai munkaközösség-vezető
- szakmai munkaközösség
- szülői munkaközösség.

A Főigazgató minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező alkalmazott munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a pedagógiai munkaközösség-vezetőjét és a szakmai munkaközösség-vezetőt.
Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett alkalmazottal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.
A nevelési év évzáró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg ismertetni az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
Az ellenőrzés rendszere nélkülözhetetlen és segíti az érintett pedagógusok, pedagógus végzettségű NOKS alkalmazottak (tevékeny és digitalizált) szakmai munkájának megfigyelését, nyomon követését, értékelését, amely a bevezetésre került Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) alapjául szolgál.

4) A vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás rendje

Együttműködési, kapcsolattartási rendszer:

- A Főigazgató tájékoztatja az intézményi titkárt, a főigazgató-helyettest, a pedagógiai munkaközösség-vezetőket, illetve az érintetteket.
- Havonta egy alkalommal, illetve a feladatok függvényében alkalomszerűen a pedagógiai munkaközösségek vezetőivel megbeszélést tart.
- A pedagógiai munkaközösségi vezetők tájékoztatják az óvodapedagógusokat, pedagógiai asszisztenseket, dajkákat.
- A csoportvezető óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket, illetve a gyerekeket.
- A délelőttös óvónő tájékoztatja a délutánost.
- A visszajelzésnek mindig meg kell történnie.

A tájékoztatás személyes, szóbeli, esetleg telefonon történő, illetve írásbeli lehet. Ha az óvodában rendkívüli esemény történik, a pedagógiai munkaközösségek vezetői, távollétükben a jelenlévő dolgozó azonnal köteles a Főigazgatót értesíteni.

A vezetők közötti feladatmegosztás:
Az intézményegység élén a Főigazgató áll.
A Főigazgató felel:

- A pedagógiai munkáért.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek alakításáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetéséért (közreműködők-hatáskörök), az érintett alkalmazottak értékeléséért.

A Főigazgató feladata:

- A Munkaterv, a Beszámoló elkészítése, a kollektív szerződés megkötése.
- SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, szabályzatok aktualizálása, készítése.
- Óvodai nevelő munka koordinálása, ellenőrzése és értékelése.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.
- Érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés.

- Az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, takarékos gazdálkodásának biztosítása.
- Gondoskodik az intézményegység működéséhez kötődő valamennyi jelentési kötelezettség, adatszolgáltatás időbeni és pontos előkészítéséről.
- Az intézményegység gazdálkodásával, a kötelezettségvállalással, a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok elvégzése, melyet a mindenkori államháztartásról szóló törvény határoz meg.
- Szakmai, társadalmi kapcsolatok építése.
- Az óvodai közösségek közötti kapcsolattartás erősítése, segítése.
- A munkaközösségek tevékenységének segítése, koordinálása.
- Az érintett alkalmazottak teljesítményértékelése.
- Tanügyigazgatás: a gyermekek előjegyzésének, felvételének megszervezése, lebonyolítása, a gyermekek és óvodapedagógusok, technikai dolgozók csoportbeosztása, éves statisztika készítése.

A Főigazgató-helyettes felel:

- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek alakításáért.
- A belső tudásmegosztás megszervezéséért.
- A szakmai munkaközösségek, illetve referencia intézményi működés feltételeinek biztosításáért, az önértékelések szakszerű lefolytatásáért.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátásáért.
- A Szülői szervezet működésének segítéséért.
- Szabadságolások, betegségek miatti távollétek, helyettesítések nyilvántartásáért, beosztásáért.
- Az alkalmazottak jelenléti íveinek naprakész vezetéséért, rendezéséért, ellenőrzéséért.

A Főigazgató-helyettes feladata:

- Vezető-helyettesi tevékenységét a Főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A Főigazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.
- A nevelési területen közreműködik a Főigazgató által megállapított tevékenységek irányításában.
- Részt vesz a Főigazgató által kijelölt, érintett alkalmazottak ellenőrzésében, teljesítményértékelésében.
- Közvetlenül szervezi, irányítja, végzi az adott (Árpád köz) feladatellátásihely működésével kapcsolatos feladatokat (lásd *"pedagógiai munkaközösség-vezetőinek feladata"*).

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

A pedagógiai munkaközösség-vezetők feladata:

- Közvetlenül szervezik és irányítják az adott munkaközösség óvodapedagógusi, pedagógiai asszisztensi és dajkai munkáját.
- Szervezi, engedélyezi és nyilvántartja a beosztott óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens és dajkák szabadságát.
- Vezeti, hó végén leadja a Főigazgatónak a túlóra-, átfedési idő és helyettesítési óraszám-kimutatást.
- Segíti a Főigazgató ellenőrzési munkáját.
- Részt vesz a Főigazgató által kijelölt, érintett alkalmazottak ellenőrzésében, teljesítményértékelésében.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösségek működési feltételeit, erről tájékoztatja a Főigazgatót.

- Segíti a Szülői szervezet működését.
- Szervezi a helyettesítést az adott munkaközösségben.
- Segíti a gyermekvédelmi feladatok elvégzését.
- Selejtezésre javaslatot tesz.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakmai munkaközösség-vezetők felelőssége:

- Éves munkaprogram elkészítése.
- Szakterületek megfelelő, minőségi munka irányítása.
- A Főigazgató rendszeres tájékoztatása.

Feladata:

- A szakmai tapasztalatok összegyűjtése, elemzése.
- Alternatív programok feldolgozásának segítése.
- Az óvodapedagógusok gyakorlati munkájának segítése.
- A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- Részt vesz a Főigazgató által kijelölt, érintett alkalmazottak ellenőrzésében, teljesítményértékelésében.

Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetőjének faladata:

- a minőségfejlesztéssel, önértékeléssel kapcsolatos dokumentumok karbantartása,
- a minőségfejlesztéssel, önértékeléssel kapcsolatos feladatok nyomon követése,
- a csoportmunka tervezése, szervezése, koordinálása, lebonyolítása,
- beszámolók készítése.

5) Egyéb feladat és hatáskörök

5) a. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők:

- *Intézményi titkár feladat- és hatásköre*

A vezetés munkáját a Főigazgatóhoz közvetlenül beosztott intézményi titkár segíti.
Feladatai:

- Központi iktatás, irattárazás, postázás.
- Igazgatótanács, testületi értekezletek, közösségek értekezleteinek jegyzőkönyvvezetése.
- A tanügy igazgatási, szervezési feladatokban való előkészítés, részvétel.
- Gyerekek nyilvántartásainak vezetése (KIR, Statisztika, Gyvk, SNI, stb.).
- A pedagógusigazolványok nyilvántartása.
- KIRA program kezelése: személyi és munkaügyi ügyintézés.
- Ügyiratkezelés.
- Egységes adminisztrációs munka összefogása.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- *Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek feladat- és hatásköre:*

- Feladataikat a Szervezeti Működési Szabályzat és Pedagógiai Program alapján végzik.
- Különleges megbízásaik: gyermekvédelmi feladat ellátása.
- A diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem biztosítása (megteendő sürgősségi intézkedések).
- Közvetlen felettesük a főigazgató-helyettes, pedagógiai munkaközösség-vezető.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

- *Dajkák feladat- és hatásköre:*
  - Munkájukat a legjobb tudásuk szerint a munkavédelmi és biztonságvédelmi előírásokra vonatkozó szabályoknak, a HACCP rendszer működésének megfelelően végzik.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

5) b. Munkaviszonyban, közfoglalkoztatási jogviszonyban lévő kisegítő alkalmazottak faladat- és hatásköre:

- Munkájukat hatékony és gazdaságos módon, a munkavédelmi és biztonságvédelmi előírásokra vonatkozó szabályoknak megfelelően, a legjobb tudásuk szerint végzik.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Minden alkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa!

6) Munkaköri leírások

A munkaköri leírás a személyi anyagban és a dolgozónál is megtalálható.
Az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkakörébe tartozó feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkaköri leírás- mintát a 2. sz. melléklet tartalmazza.
A munkaköri leírások készítésénél célszerű néhány alapelvet, formai és tartalmi követelményt szem előtt tartani.
Tartalmazza többek között a munkáltató, munkavállaló lényeges adatait, a munkakör és munkavégzés fontos elemeit, követelményeket, kötelességeket, feladat-, felelősségi-, jog és hatásköröket, az ellenőrzést.
A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a Főigazgató a felelős.

7) Referencia intézményi team

A referencia intézményi szolgáltatói szerepre intézményünk felkészülését nagyban elősegítette a TÁMOP 3.1.7 pályázati konstrukció. A referencia intézményi működést szolgáló képzések elvégzésével, eszközök, bútorok beszerzésével, valamint a referencia intézményi működéshez szükséges dokumentumok elkészítésével felkészültünk a referencia intézményi szolgáltatásra. Kidolgoztuk a referencia intézményi működésünket segítő szervezeti és működési szabályzatot, eljárásrendeket és egyéb dokumentumokat. Munkánk során törekszünk a mintaadó, minőségi pedagógiai gyakorlat szakszerű, pontos átadására. Referencia intézményi működésünkkel hozzájárulunk a horizontális tanulás regionális, térségi, kistérségi formáinak ösztönzéséhez és az épülő hálózatkoordináció támogatásához. Működésünk során további célunk az önfejlesztő intézményi gyakorlat és pedagógiai kultúra ösztönzése és azon intézményi kör bevonása, melyek eddig távol maradtak az innovációtól.

Intézményünk specifikuma:

- Befogadó pedagógiai gyakorlat, Pedagógiai Program alkalmazásában mintaadó intézmény.

A referencia–team munkáját az általa készített Referencia Intézmény Működési Szabályzata alapján végzi.

8) A vezetők és az óvodai Szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a Főigazgató, épületenként a főigazgató-helyettes, pedagógiai munkaközösség-vezető, csoport szintű ügyekben az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
A csoport Szülői szervezetének képviselőit a csoportbeli szülők választják önmaguk közül. A feladatellátásihely szülői képviselőjét a csoportok Szülői szervezet képviselői választják önmaguk közül. Az épületenkénti Szülői szervezetek vezetői maguk közül választják meg az óvodai szintű Szülői szervezet vezetőjét.
Az óvodai szintű Szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a Szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít.
A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 3 nappal korábbi átadásával történik.
A Főigazgató a Szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
Az óvodapedagógus a csoport Szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A Szülői szervezet részére biztosított jogok:
Képviselik a szülőket és gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
A szülő joga különösen:

- megismerje (a szülő számára szabadon hozzáférhető legyen) a nevelési intézmény Pedagógiai Programját, Házirendjét, SZMSZ-ét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- a Házirend 1 példányát az óvodai beiratkozáskor megkapja,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes, érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze Szülői szervezet létrehozását, annak munkájában, továbbá a képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a Főigazgató megvizsgálja és arra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon,
- a Főigazgató és az óvodapedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához fordulhat.

Szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- a Házirend, az SZMSZ, a Munkaterv dokumentumok vonatkozásában.

Tájékoztatást kell adni a Házirend, az SZMSZ érdemi változtatásakor.
A Szülői szervezet kezdeményezésére a nevelőtestület összehívható.
A Szülői szervezet képviselőjének részvételét lehetővé kell tenni az esetleges gyermekbaleset kivizsgálásában.
A Szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a Szülői szervezet véleményezési ~~és egyetértési~~ jogkörében eljárva minden esetben írásban nyilatkozzon.

9) A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A Főigazgató szakmai kapcsolatok alakításával, a hatékony együttműködés segítésével támogatja a 3-7 éves korú gyermekek intézményes, közösségi nevelését, egyéni fejlődését, szükség szerinti felzárkózását, tehetséggondozását.
A pedagógiai szakszolgálat szakember ellátottsága függvényében a nevelési- oktatási intézmény feladatainak ellátását, a szülő és a pedagógus nevelőmunkáját segíti.
A pedagógiai szakmai szolgálatok az intézmény, a pedagógusok munkáját hivatottak segíteni a felmerülő kérdések és szükségletek függvényében.
Az általános iskola képviselőjével külön megállapodás rögzíti az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.
Épületenként gyermekvédelmi felelős és intézményi óvodai szociális segítő is segíti a gyermekvédelmi munkát, folyamatosan kapcsolatot tartva a Család- és gyermekjóléti szolgálattal, amelyről a Főigazgatónak rendszeresen beszámol. Az óvodai szociális segítő intézményben való tartózkodása, tárgyi feltételei, helye, ideje, a tevékenységének tartama az együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre. A kapcsolattartást vezetői szinten a Főigazgató gondozza. Minden óvodai dolgozó munkaköri kötelessége, a nevelőmunka szerves része a rendellenességek kiszűrése és a lehetőségekhez mérten a megszüntetés vagy ellensúlyozás, de minden esetben a jelentési kötelezettség teljesítése.
Iskola-egészségügyi ellátás a törvény erejénél fogva megelőző jelleggel, az egészségügyi alapellátás keretében szerveződik. Az ellátásban való rendszeres részvételről az óvoda a rendeletben foglaltak szerint gondoskodnak.
A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti látogatás történik.
A védőnői szolgáltatás az egészségügyi ellátáson kívüli egyéb preventív feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) is ellát.
A gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény Főigazgatójával egyeztetett rend szerint végzi.

A fentiek alapján a Főigazgató kapcsolatot tart:

- az egészségügyi szolgáltatóval,
- az egyházak képviselőivel,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- pedagógiai szakszolgálattal (vármegyei és területi szinten)
- általános iskola képviselőjével,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- óvodai szociális segítővel.

10) Az ünnepek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda székhelyének és telephelyeinek épületeit március 15., augusztus 20., október 23. előtt fel kell lobogózni.
A gyermekek műsorral ünneplik:

- évzáró/ballagás.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- mikulás, karácsony, farsang, húsvét, anyák napja, gyermeknap.

Megemlékezések:

- március 8. nőnap; március 15., június 4. nemzeti összetartozás napja; október 23.,

Hagyományteremtő ünnepek:

- Föld Napja, Víz Világnapja, Állatok Világnapja, Madarak és fák napja, Márton-nap

- Jótékonysági Óvodabál, műsoros est.

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.
Csoporton belüli közös ünneplés történik a gyermekek név- és születésnapja alkalmaiból.
Népi hagyományok ápolása körében történik:

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, a népi kézműves technikákkal való ismerkedés során.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi-, színház- és könyvtárlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

11) A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Beteg, gyógyszert szedő gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.
Ha a gyermekekkel foglalkozó pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, betegségtüneteket mutat, akkor a lehető legrövidebb idő alatt értesíteni kell a gyermek szüleit, valamint gondoskodni kell a beteg gyermeket társaitól való elkülönítéséről.
Azt, hogy a gyermek ismét egészséges, látogathatja az intézményt, orvosnak kell igazolnia.
Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

A gyermek mulasztását igazoltnak kell tekinteni:
- ha a szülő előzetesen bejelentette, hogy a gyermeket nem viszi óvodába, vagy ha a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kap a távolmaradásra,
- ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint orvos igazolja,
- ha hatósági intézkedés vagy alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 9.00 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet a főigazgató-helyettessel vagy a pedagógiai munkaközösség-vezetővel kell egyeztetni.
A gyermek óvodai élettől való távolmaradásának törvényi előírás szerinti lehetőségét, módját, az igazolás szabályait a Házirend rögzíti.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
Amennyiben a gyermek a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, a Főigazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a meghatározott idő intervallumok szerint illetékes szervezeteket:

- ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri az öt nevelési napot - család- és gyermekjóléti központot;
- ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot- - általános szabálysértési hatóságot;
- ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot – gyámhatóságot, család- és gyermekjóléti központot.
  (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§)

A gyermekek távolmaradásának igazolása, dokumentálása a kötelezően bevezetett oviKRÉTA rendszerben történik. A papíralapú és az elektronikusan érkeztetett, feltöltött igazolások digitalizált formában kerülnek rögzítésre.

12) Étkezés, térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

A befizetési időpont hirdetőtáblán kerül kifüggesztésre az óvoda épületeinél vagy zárt internetes szülői csoportban kerül megosztásra. Hiányzás esetén az étkezés lemondható személyesen vagy telefonon minden nap 10 óráig. A lemondás a következő naptól érvényes. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő az óvodával szemben kártérítési igénnyel nem léphet fel.
Az első napon történő hiányzás esetén, ha szülő azt 10 óráig jelzi az óvodának, az arra a napra rendelt ebéd, igazolás ellenében (melyet az óvoda ad ki) a napközi konyháról elvihető. A gyermek tízóraiját és uzsonnáját az óvodában veheti át a szülő.
A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az önkormányzat által meghatározott eljárásrend szerint szólítjuk fel a szülőt az étkezési térítési díj megfizetésére.
Az étkeztetés a közétkeztetés rendszere szerint történik. A szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő gyermek esetében az állapotnak megfelelő diétás étrend biztosítása a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról törvényi előírások szerint történik.

13) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató védőnő látja el.
A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvoda közreműködésével évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti látogatás, szűrés történik.
A Főigazgató biztosítja az egészségügyi gondozás feltételeit, gondoskodik a gyermekek elengedhetetlen felügyeletéről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor a köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézmény felügyelete alatt áll, az intézmény speciális ellátást biztosít.
A gyermek szülőjének, törvényes képviselőjének kérelmezni kell az ellátást. Az intézményeknek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.
Intézményünk a fenti feladat ellátását olyan pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján (a NOKS-nak legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie) biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.
A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott elvégzi:
- a vércukorszint szükség szerinti mérést,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, törvényes képviselőjével a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A Főigazgató a diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
A szülő, más törvényes képviselő a kérelmét az Eütv.15.§ (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be. „Az invazív beavatkozásokhoz és a 197. § szerinti önkéntes

gyógykezelésbe vételhez a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges."

Intézményes keretek között a szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő gyermeknek az állapotnak megfelelő diétás étrendet kell biztosítani, melynek módját, szabályait a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról írja elő.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban folyik.
Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében, ha a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól a gyermeket 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.
A pedagógus munkáltatója az egészségügyi szolgáltató vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére célfeladatot állapíthat meg, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt a vonatkozó szabályok betartásával végzi.

Intézményünk a 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint végzi munkáját.
III. fejezetében foglaltak alapján törekszik az egészséges életmód alakítására; az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelésre; valamint az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés magvalósítására.
Szem előtt tartja a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentését, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzését, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegség megelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítását. Az ezzel kapcsolatos részfeladatokat a Pedagógia Program és az éves Munkaterv tartalmazza.

14) Az intézményi védő - óvó előírások

A nevelési- oktatási intézményben nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét figyelemmel a baleset- megelőzés szempontjaira. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása minden alkalmazott számára folyamatosan fennálló, állandó feladat. Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt, egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell a veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. (Lásd oviKRÉTA/ csoportok/a negyedéves tervek.)
A játékot használó gyermekek óvodapedagógusai kötelesek a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és az eszközöket, játékszert a leírtak szerint használni, alkalmazni.
Ha a gyermeket baleset érte, a vele foglalkozó óvodapedagógus, nevelést- oktatást segítő alkalmazott kötelessége az elsősegélynyújtás, illetve az orvos, szülő értesítése. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a főigazgató-helyettes, a pedagógiai munkaközösség-vezető figyelmét felhívni. Gyermekbalesetről a Főigazgatót haladéktalanul értesíteni kell. A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.
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. Ezt

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 a kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a Főigazgató ellenőrzi.
Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

15) Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, SZMSZ-ről és a Házirendről

Az intézmény hivatalos és nyilvános dokumentumai elektronikus formában megtekinthetők az intézmény honlapján (mkovoda.userweb.hu) és a város honlapján (www.mezokovacshaza.hu).
Az írásos dokumentumok közül a nevelői szobában kell elhelyezni a Főigazgató által hitelesített másolati példányból:

- Pedagógiai Programot
- Szervezeti és Működési Szabályzatot
- Házirendet.

A szülők az adott óvodai épületben dolgozó óvodapedagógusoktól ezeket a dokumentumokat elkérhetik és megtekinthetik.
A szülők a Főigazgatótól vagy a főigazgató-helyettestől, a pedagógiai munkaközösségi vezetőtől, kérhetnek szóbeli tájékoztatást az előzetesen megbeszélt időpontokban.
Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, illetve a tájékoztatás módját.

16) Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a Főigazgatónak, a pedagógiai munkaközösség-vezetőknek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás (például az óvodai szociális segítő) a Főigazgatóval való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a Főigazgató engedélyezi.

17) Az óvodai létesítmények és helyiségek használati rendje

Helyiségek csoportosítása:

- csoportszobák
- étkezők, konyhák
- raktárak, szertárak
- mosdók, kazánházak
- tornaszobák, orvosi szobák

Használati rend:
Bármely helyiséget nyitvatartási időben minden alkalmazott rendeltetésszerűen használhat. Gyermekcsoportok a megfelelő helyen és felügyelettel tartózkodhatnak.
Az óvodai helyiségek használati díjának feltételeiről az igazgatótanács határoz.
Az óvodai helységek használata az állagmegóvás mellett csak rendeltetésszerűen történhet, különös tekintettel a használati díj ellenében történő használatra.

III/II. A bölcsőde

A bölcsődei nevelés a Bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja szerint történik.

1.) A bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei

Az épület felépítése: 4 gyermekszoba a hozzá tartozó átadóhelyiséggel és fürdőszobával, azaz két gondozói egységgel és az egyéb kiszolgáló helyiségekkel.
A bölcsődei szervezeti egység felelős vezetője a bölcsődevezető, aki vezetői tevékenységét a Főigazgató irányításával és ellenőrzése mellett végzi.
Engedélyezett alkalmazotti létszám a 38 férőhelyes engedély esetén: 1 fő bölcsődevezető, 6 fő kisgyermeknevelő- gondozó, 2 fő bölcsődei dajka.

2.) A bölcsődei gondozás-nevelés

A bölcsődébe felvett gyermekeket koruk és fejlettségi szintjük szerint elkülönített csoportokban kell gondozni, nevelni.
A gondozási csoportok létszámát úgy kell meghatározni, hogy minden gyermek számára biztosított legyen az egészséges, kiegyensúlyozott testi és szellemi fejlődés.
A kisgyermeknevelők a gyermekek korának és az évszaknak megfelelő napirendet készítenek.
A bölcsődében a gyermekek napi négyszeri étkezésben részesülnek.
A gyermekek ruházatát, annak tisztaságát, a pelenkát a szülő biztosítja.
A bölcsődében a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásban részesülnek. Ez magába foglalja a heti 1 alkalommal történő rendszeres gyermekorvosi ellenőrzést. A gyermekek fejlődését az előírtak szerint kell dokumentálni (gyermekegészségügyi törzslap, fejlődési napló, fejlődési lap, esemény napló, üzenő füzet).
A bölcsődevezetőnek lehetőség szerint biztosítani kell a kisgyermeknevelői állandóságot és a felmenő rendszert.
A nevelés helyzetei, vagyis a tanulás (tartós változás a viselkedésben, gondolkodásban, környezet-, önmaga megismerése), gondozás, játék, mozgás, mondóka, ének, vers, mese, alkotó és egyéb tevékenységek a kisgyermekek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen.

A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei vannak, így a „saját kisgyermeknevelő"- rendszer, a gyermekcsoport szervezés (létszám, teljes integráció, homogenitás), tárgyi feltételek és a napirend alakítása.

A gondozás- nevelés feladatai az országos alapprogramban megfogalmazott elvek alapján:

- A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése
- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

Az egyéni igények figyelembe vételével alapvető szükségleteik kielégítése, az egészséges testi-lelki – szociális fejlődésük segítése.

3.) A bölcsőde működési rendje, egyedi szabályozása

A fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási idő: 7-17 óráig.
Gondozási idő: 7-17 óráig.
A bölcsőde öt napos (hétfőtől-péntekig) lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel üzemel.
A bölcsődei dolgozók munkarendje:
A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében intézményegységekre bontva található. A munkarend változtatására javaslatot tehet a bölcsődevezető.

Az egyéni munkarendet a munkaköri leírás tartalmazza, a dolgozók heti teljes munkaideje heti 40 óra, mely a kisgyermeknevelők esetében kötelező órából és a szakfeladatnak megfelelő feladatok ellátáshoz szükséges időből áll (napi 7+1 óra).
A munkabeosztások összeállításánál alapelv a bölcsőde zavartalan feladatellátása. A bölcsőde teljes nyitvatartási ideje alatt gondozónő foglalkozik a gyermekekkel.
A gondozónő a távolmaradást a bölcsődevezetőnek előre kell jelezze, amennyiben ez nem lehetséges a hiányzás napján legkésőbb munkakezdés előtt telefonon kell jelezni, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
A bölcsőde nyáron a fenntartó engedélyével 2 hétig takarítás miatt zárva tart, melyről a szülőket, a vonatkozó jogszabálynak megfelelően értesíteni kell.

4.) Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsődevezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében.
A hivatalos látogatás a Főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

5.) A felvétel rendje

A bölcsődében a gyermek 20 hetes korától harmadik életévének betöltéséig vehető fel. A bölcsődébe történő felvétel kérelemre történik. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a házi-, gyermekorvos
- a gyámhatóság
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat.

A bölcsődei ellátás igénybevétele az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 42/A. § (1)-(3) bekezdések értelmében módosulhat.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:
- ha a gyermek szülője munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket
  - 3 vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket
  - egyedülálló szülő által nevelt gyermeket
- védelembe vett gyermeket.

6.) A bölcsődei szolgáltatás tartalma

A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:

a.) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen
- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét
- a megfelelő textíliát és bútorzatot
- a játéktevékenység feltételeit
- a szabadban való tartózkodási feltételeit
- a sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit

b.) az étkeztetést.

7.) Az elhelyezés megszűnik a bölcsődében

- A bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével
- Ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszűntetését
- Ha a bölcsődevezetője kéri a bölcsődei elhelyezés megszüntetését, az alábbi indokok alapján:
  - a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a bölcsődei házirendet
  - a gyermek indokolatlanul folyamatosan hat héten át a bölcsődéből hiányzik
  - a gyermeket évközben óvodába felvették
  - a szülő az étkezési díjat két alakalommal történő felszólítás ellenére sem fizeti be
  - a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

8.) Térítési díj befizetésének rendje

Az 1997. évi Gyvt. 146. § értelmében intézményi térítési díj megfizetése szükséges, amely
- gondozásra
- gyermekétkeztetésre vonatkozhat.

Térítésmentes gondozásban részesül az a gyermek, aki:
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek
- 3vagy több gyermekes család gyermeke
- védelembe vett gyermek.

A befizetési időpont hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül a bölcsőde épületén belül. Hiányzás esetén az étkezés lemondható személyesen vagy telefonon, mindennap 10 óráig. A lemondás a következő naptól érvényes. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a bölcsödével szemben kártérítési igénnyel nem léphet fel.

9.) A bölcsődei dolgozók munkaköre, feladataik

Általános alapelv és cél:
A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelmükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, mely a gyermek testi, lelki, szellemi, mentális fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Feltétel nélküli szeretet és gondoskodás, egyéni és közösségi nevelés, a fejlődés sokoldalú elősegítése, tevékenységek életkornak és egyéni adottságnak megfelelő irányítása.

Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

A bölcsődei dolgozók képesítési előírásait a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a közalkalmazotti osztályba sorolásukat a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet és a pedagógus végzettségű kisgyermeknevelők fokozatának megállapítását a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a mindenkor hatályos költségvetési törvény szabályozza.

A bölcsődevezető munkaköre
Bölcsődevezetőnek csak szakképzett, szakirányú felsőfokú képesítéssel és legalább 5 éves bölcsődei gyakorlattal rendelkező kisgyermeknevelő alkalmazható. Hiányzása esetén a feladatait a legtöbb szakmai gyakorlattal rendelkező megbízott kisgyermeknevelő látja el.

9.1.) A bölcsődevezető feladatai, hatásköre, felelősségi köre

- a bölcsődevezető egy személyben felelős a bölcsőde szakmai irányításáért és a bölcsőde elektronikus nyilvántartásának szakszerű, pontos vezetéséért (KENYSZI)
- gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról
- előkészíti a dolgozók munkaköri leírását
- megszervezi a helyi adottságok figyelembevételével a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét
- elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti
- szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket, szülői értekezleteket
- elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat
- előkészíti az intézmény SZMSZ-t, szabályzatait
- rendszeresen kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, segíti az egészségügyi vizsgálatok szervezését, lehetőség szerint jelen van a vizsgálat során, kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét
- rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel és betartja, betartatja a HACCP előírásait
- rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját
- szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja, illetve fejleszti
- a partneri igény elégedettségmérés előkészítése, lebonyolítása, értékelése.

Részletes és pontos leírást a munkaköri leírása tartalmaz.

Közreműködik:

- az óvodával
- a felújítási- karbantartási munkák előkészítésében
- a gondozási feltételek biztonságos megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka- és balesetvédelem, valamint a tűzvédelmi előírások betartásában
- veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal.

9.2.) Bölcsődei kisgyermeknevelők feladata

A kisgyermeknevelő- gondozó a munkahelyén a bölcsődevezető felügyeletével és irányításával tevékenykedve

- a bölcsődés gyermekek nevelése- gondozása
- a gyermekek harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével
- rendszeres, napi kapcsolattartás a szülőkkel, törvényes képviselőkkel, támogatva és megerősítve őket szülői szerepükben
- a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével való tevékenységvégzés
- az évszaknak és a gyermekek korának megfelelő napirend, munkarend elkészítése

- közreműködés a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában, egészségnevelési-, pedagógiai felvilágosító tevékenységvégzés
- a nevelő- gondozó munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat végzése.

Részletes és pontos leírást a munkaköri leírások tartalmaznak.

9.3.) Bölcsődei dajka feladata

A bölcsődevezető utasítása alapján a bölcsőde teljes környezetének rendben és tisztán tartása, a zavartalan működés segítése.

Részletes és pontos leírást a munkaköri leírások tartalmaznak.

10.) Alkalmazotti jogállás, munkáltatói jogkörgyakorlás

- Közalkalmazott
- A munkáltatói jogkört a Főigazgató gyakorolja

11.) A bölcsőde kapcsolattartásának rendje

Szülőkkel történő kapcsolattarás:

- naponta (a gyermek érkezése és távozása során) rövid egyéni tájékoztatás
- havonta üzenő füzet által
- családlátogatáskor
- előre egyeztetett időpontban szülői vagy gondozói kezdeményezésre hosszabb egyéni beszélgetés
- szülőcsoportos beszélgetés
- szülői értekezlet (évente 2 alkalommal)
- családi nap (évente 1 alkalom)

Az óvodával történő kapcsolattartás:

- egymás munkájának kölcsönös megismerésével segítjük a gyermekeket a zökkenőmentes óvodakezdésben
- részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (gondozónői, illetve nevelés tartalmú értekezleteken)
- óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda kiscsoportjába.

12.) A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

A bölcsődés korú gyermek egészségvédelme, illetve megőrzése szempontjából ügyelni kell a játszóudvar, kert rendjére, tisztaságára. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni, - évente egyszer homokot cserélni. A játszóudvart a dajka naponta körbejárja, az esetleges elszórt szemetet összeszedi. A higiénés szabályok fokozott betartása minden bölcsődei dolgozóra vonatkozik.

Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetőek legyenek. Tisztításuk nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint, naponta meleg folyóvizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. A tisztító- és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A bölcsődei helyiségek levegőjének higiénéje

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 °C, a fürdőszobáé 22-24 °C, a konyháé 18 °C legyen.
A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3- 5 °C csökken.
Dohányozni az intézmény egész területén tilos!

Szennyes ruha kezelése, mosása
Minden gyermek tisztázása után, fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük. A gyermekek a bölcsődében saját ruhában tartózkodnak, melynek tisztántartásáról a szülő gondoskodik. A bölcsődében használatos egyéb textíliák mosása az előírásoknak megfelelően, az épületben található mosókonyhában történik. Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amelyet az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő. A higiénés követelmények, szabályok betartásának ellenőrzése, a megbízott gyermekorvos, illetve a bölcsődevezető feladatai.

13.) A bölcsőde ellenőrzési terve

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét a bölcsődevezető és a Főigazgató készíti el.
Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a bölcsődevezető felel.
Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit (munkafegyelem, munkavédelem, szakmai munka, étkeztetés)
- módszereit (komplex megfigyelés)
- és ütemezését (éves munkaterv szerint, és rendkívüli esetben)

14.) Bölcsődei ügyvitel

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

- Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni.

- Gyermekfejlődési dokumentáció

A felvételkor kell kitölteni. Az első oldal fejrészét a bölcsődevezető tölti ki.
Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi status.
A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett status vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit.
A lap másik hasábjában a gondozónő bejegyzések rovatba a kisgyermeknevelő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatokat.
A fejlődési lapra - a súly és hosszmérés eredményét rajzoljuk be.
A Bölcsődei Gyermekegészségügyi Törzslapot kiegészíti a gyermek fejlődéséről vezetett egyéni fejlődési napló.

- Napi jelentési kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.
Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnek számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

- Bölcsődei jelentés 20....évről

A bölcsődevezető a tárgyévet követő január 15-ig köteles a foglalkoztatottak számával kapcsolatosan jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és az illetékes megyei KSH igazgatóságnak.

- Csoportnapló

A kisgyermeknevelő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézjelükkel ellátva rögzítik a gondozónők.

- Üzenő füzet

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.
A kisgyermeknevelő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a kisgyermeknevelőknek és az orvoshoz szóló kérdéseket írja le.

- KENYSZI

A bölcsődés gyermekek napi jelenlétét nyilvántartó elektronikus rendszer.
A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről tartalmazzák az igénybevevői nyilvántartás vezetésének szabályait.
A nyilvántartás vezetésért a bölcsődevezető felel.

IV. Fejezet

Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerinti vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség terheli az intézményben azt a személyt, aki

- javaslattételi
- döntési
- vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik munkaköri feladataival összefüggésben a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetőleg az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, továbbá az önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, valamint az önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Intézményünkben a következő munkakörökben foglalkoztatottak kötelesek vagyonnyilatkozat téltelére:

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettes
- Pedagógiai munkaközösségek vezetői
- Bölcsődevezető.

A vagyonnyilatkozat- tétellel kapcsolatos eljárásokat az egyes vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény tartalmazza.
A vagyonnyilatkozat őrzésére felelős személy: Főigazgató
Az őrzés helye: az óvoda székhelyén lévő lemezszekrényben, elkülönítve történik.

V. Fejezet

Az intézmény vezetése és a dolgozók érdekképviseleti szerve közötti kapcsolattartás rendje

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:
Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.
Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.
Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a Főigazgató 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.
Az intézményi honlap kezelése:
Szakember hiányában külső munkatársak (városi önkormányzat informatikusai) igénybevételével történik. A honlapra csak a Főigazgató jóváhagyásával kerülhetnek fel adatok és dokumentumok.
Intézményi Facebook oldalak használata:
Az intézményi lógóval, névvel ellátott Facebook oldal politikai célokra nem használható.
A titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket és az intézmény érdekeit, jó hírnevét a Facebook használata esetében is figyelembe kell venni.

VI. Fejezet

Az intézményi továbbképzés és beiskolázás szabályozásának rendje

Az óvodai továbbképzés és beiskolázás szabályozása
A pedagógusok továbbképzésének szabályozása a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről által történik.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programot a köznevelési intézmény igazgatója - ha az intézményben szakmai munkaközösség működik - a szakmai munkaközösség részvételével dolgozza ki. A pedagógus-továbbképzési intézményi programot az igazgató a tanévet megelőző április 30-áig készíti el.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programban meg kell határozni azokat a tartalmi megújító képzéseket, amelyeken a pedagógusnak részt kell vennie, valamint azokat a választható képzéseket, amelyeken a pedagógus részt kíván venni.

A költségvetésből finanszírozott továbbképzéseken való részvételről a Főigazgató dönt az éves költségvetés figyelembevételével.

Az iskolarendszerű, költségvetésből fedezett képzésben résztvevők támogatásáról tanulmányi szerződés alapján a Főigazgató dönt.

A bölcsődei kisgyermeknevelők továbbképzése
A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai- továbbképzésen köteles részt venni.
A bölcsődevezető feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§-ban megfogalmazottakat.

VII. Fejezet

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésének elvei /ösztönzési kereset-kiegészítés, jutalom, céljuttatás/

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rendelkezése értelmében a vezetői teljesítmény elismerése, célfeladat ellátása esetén:

- a Főigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét a Főigazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti,
- a Főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a Főigazgató jutalomban részesítheti,
- a munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért - a pedagógus havi illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor-céljuttatás jár.

A Kjt. és a mindenkori költségvetési törvény értelmében a köznevelési intézmény vezetője keresetkiegészítéssel ismerheti el a meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés megállapítható – a köznevelési intézmény bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre, havi rendszerességgel. A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátó, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a kollektív szerződésben, ennek hiányában a Szervezeti és Működési Szabályzatban kell meghatározni. A keresetkiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre szólhat. A keresetkiegészítést ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja. A keresetkiegészítésre való jogosultság megállapítása során előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési évben, keresetkiegészítésben részesült, feltéve, hogy a minőségirányítási programban meghatározott ciklusidő nem telt el, és a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt.

1. A teljesítményértékelés alapelvei:
   - az elfogadott szempontok alapján,
   - tények ismeretében,
   - megfelelő légkörben,
   - személyre szólóan történjen.

2. Az értékelés célja
   - ösztönző hatású legyen,
   - Pedagógiai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú – adott esetben az alkalmazottak szabadidejét is igénybe vevő – munkavégzés elismerését erősítse.

3. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés megítélés alkalmával:
A keresetkiegészítés differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján a Főigazgató dönt.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- Főigazgató-helyettes

- Pedagógiai munkaközösség-vezető
- Szakmai munkaközösség-vezető
- Bölcsődevezető.

Nem részesülhet kereset- kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben .

- fegyelmi büntetésben részesült,
- igazolatlanul távol maradt,
- rendszeresen késett, munkakezdése, illetve befejezése pontatlan volt,
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot,
- alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.

4. A keresetkiegészítés juttatásának rendje

Az 1992. évi XXXIII. évi Kjt. alapján a meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítéséért egyszeri vagy meghatározott időre szóló havi rendszerességgel kifizetett, a mindenkori költségvetési törvényben meghatározottak szerint képzett előirányzat felhasználásával az alábbi alapelvek alapján történik a juttatás szétosztása:

- minden év november 30-ig kifizetésre kerül
- évente 1 alkalommal kerül kiosztásra
- a szétosztás alapelveit a munkaközösség-vezetőkkel, a dolgozókat külön értékelve történik.

VIII. Fejezet

Az intézmény tűzvédelemmel, munkavédelemmel és a katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos feladatai, szabályozásának rendje

1. Tűzvédelem

Az intézmény tűzvédelemmel összefüggő feladatainak ellátása a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról (OTSZ) szóló 54/2014. (XII.5.) BM és a 10/2011. (III.28.) BM rendeletben foglaltak alapján történik. Az SZMSZ 5. sz. függeléke tartalmazza az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatát.

2. Munkavédelem

Az intézmény munkavédelemmel összefüggő feladatainak szabályozása a munkavédelemről szóló többször módosított 1993. évi XCIII. törvény 2. § (3) bekezdés és a 12. § alapján történik. Az SZMSZ 6. sz. függeléke tartalmazza az intézmény Munkavédelmi Szabályzatát.

3. Katasztrófavédelem

Az intézmény a dolgozók, a gyermekek és a látogatók életének, testi épségének megóvása, a hivatásos és a társadalmi katasztrófavédelmi szervezetekkel való együttműködési képességük javítása, valamint ingó és ingatlan vagyonának hatékonyabb védelme érdekében a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet alapján az intézmény elkészítette, hatályban tartja, és szükség esetén aktualizálja a Honvédelmi Intézkedési Terv-ét. (SZMSZ 7. sz. függelék) További katasztrófavédelmi intézkedésként elkészítteti, és hatályban tartja a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint az 54/2014. (XII. 5.) BM rendelettel kiadott Országos Tűzvédelmi Szabályzat előírásainak megfelelő saját Tűzvédelmi Szabályzatát, ami az SZMSZ 5. sz. függelékét képezi.

4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal jelenteni. Az intézmény vezetője dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
Bombariadó esetén a Főigazgató a fenntartó értesítésével egyidejűleg azonnal intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
Az épület kiürítése a Mentési terv szerint történik.
Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a Főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az óvodás gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezése
Az óvodás gyermekek elhelyezése a következő beosztás szerint történik:

Árpád közi óvoda:	Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ (Alkotmány u. 63.)
Petőfi utcai óvoda:	Árpád közi óvoda (Árpád köz 6.)
Táncsics utcai óvoda:	Táncsics u. 46-48. szám alatti épület
Bölcsőde:	HSZK Fáy András utca 30-32.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a Főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézmény ezen, a fent felsorolt feladatok ellátására megbízási szerződés alapján szakembert foglalkoztat.
Felkérésre előkészít, értékel, beszámol az intézmény működésével kapcsolatosan a Képviselő Testület előtt.
Együttműködik a fenntartó illetékes szakembereivel, folyamatosan tájékoztatja őket az intézmény működéséről.

IX. Fejezet

A működés rendje és a nyilvántartás

Az intézményegységek működési rendjét és nyitva tartását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák.

Mellékletek:

1. Szervezeti ábra
2. Munkaköri leírás- minta

Függelék:

1. Integrált kockázatkezelési szabályzat
2. Irat és dokumentumkezelési szabályzat
3. Közérdekű adatok közzétételének szabályai
4. Tűzvédelmi szabályzat
5. Munkavédelmi Szabályzatát
6. Honvédelmi Intézkedési Terv
7. Vagyonvédelmi szabályzat
8. Veszélyes anyagokra vonatkozó kockázatbecslés
9. Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzat
10. Panaszkezelési szabályzat
11. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
12. Legionella kockázatbecslés
13. Munkaruha / Védőruha szabályzat
14. A pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szabályozása
15. Házirend /Óvoda, Bölcsőde/
16. Belső ellenőrzési szabályzat
17. Partnerazonosítási szabályzat
18. Diétás étkeztetés szabályzata
19. Teljesítményértékelés intézményi szabályzata
20. Önértékelési szabályzat

X. Fejezet

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Főigazgató készíti el, és azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előzőleg jóváhagyott szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a Főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Mezőkovácsháza, 2026. augusztus 28.

.....

P. h.

Szűcsné Tóth Erika
főigazgató

Legitimációs záradék

A Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a 2026. augusztus 28-án megtartott értekezletén, jogszabályban meghatározott, át nem ruházható hatáskörében eljárva a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Az elfogadásról szóló döntést az értekezlet jegyzőkönyve tartalmazza, melynek része a jelenléti ív.

Mezőkovácsháza, 2026. augusztus 28.

.....

Nevelőtestület nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Főigazgató készíti el.

A Szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde 200456001/00360-1/2026 iktatási számú jegyzőkönyve igazolja, hogy a Szülői szervezet képviselői megismerték és véleményezték az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetés nem került fogalmazásra.

Mezőkovácsháza, 2026.szeptember 03.

.....

Szülői szervezet képviselője

A Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményfenntartó Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő- testülete megismerte és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény hatályos rendelkezéseinek megfelelően - a rá háruló többletkötelezettséget jelentő elemek tekintetében – a benne foglaltakhoz egyetértését adja.

Határozat: .....

Mezőkovácsháza, 2026. .....

P. h.

.....

Fenntartó

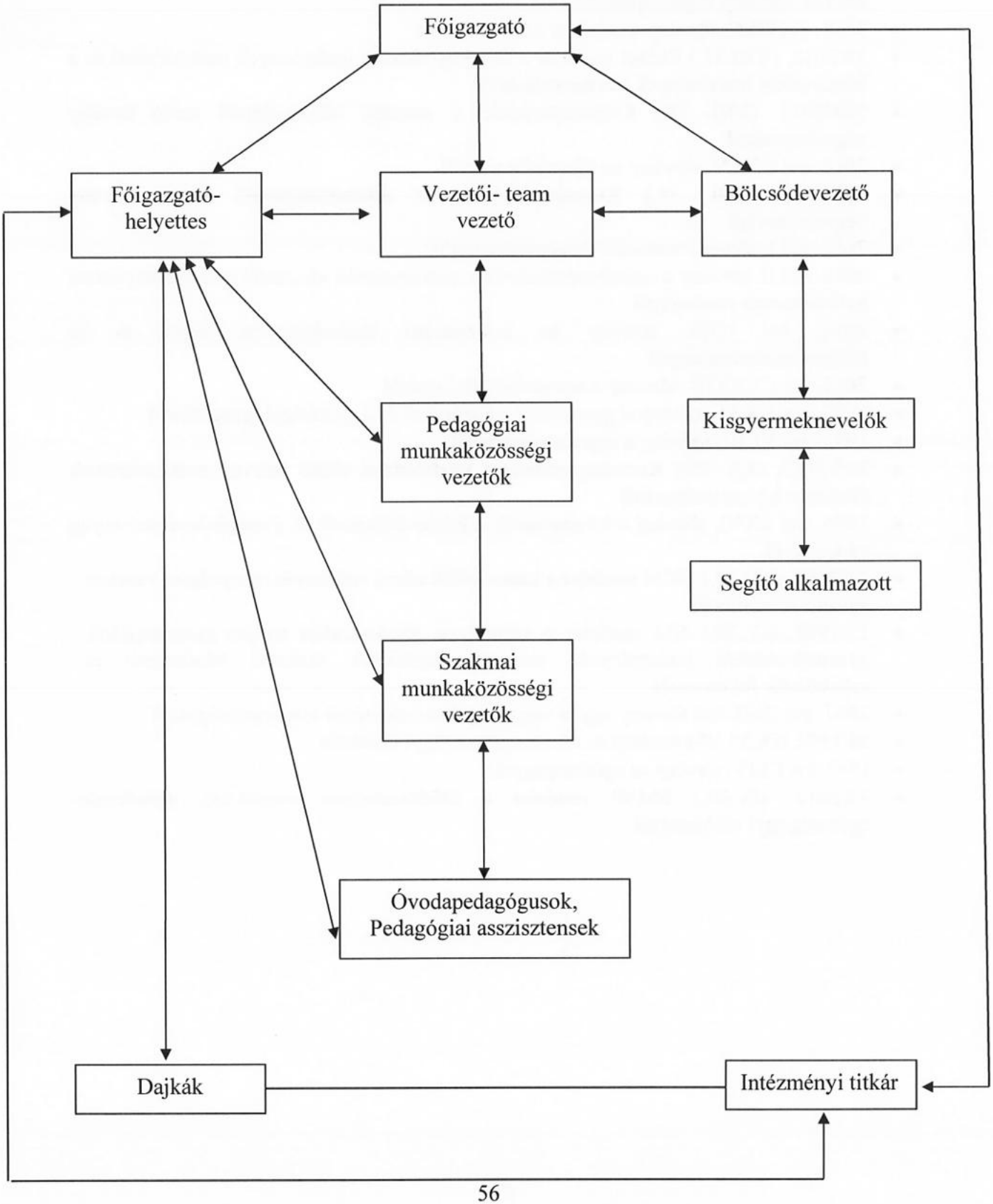
Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ jogszabályi alapját az alábbi törvények, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek képezik:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2007. évi CLII. évi törvény egyes vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségekről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

1. számú melléklet

Szervezeti ábra



MEZŐKOVÁCSHÁZI NÉGY ÉVSZAK ÓVODA és BÖLCSŐDE

5800 Mezőkovácsháza Árpád köz 6.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

~~2024~~.2026.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet Általános rendelkezések 5.

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5.
I.1.1. Tájékoztatás az intézmény alapdokumentumairól 5.
I.2. Az intézmény legfontosabb adatai 6.
I.3. Az intézmény alaptevékenysége 7.
I.4. Az intézmény székhelyen kívüli telephelyei 7.
I.5. Az intézmény jogállása 7.
I.6. Költségvetési gazdálkodási formája 8.
I.7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, jóváhagyása és elfogadása 8.

II. Fejezet Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése

1. Munkáltatói joggyakorlás 9.
2. Az intézmény szervezeti egysége, felépítése 9.
3. Az intézmény vezetése, működése 9.
3.1. Igazgatótanács 11.
3.2. Alkalmazotti közösség 12.
3.3. Érdekképviseleti szervezetek 12.
3.4. A nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumok 13.
3.4.1. A nevelőtestület 13.
3.4.2. Szakmai munkaközösség 14.
3.4.3. Szülői szervezet 14.
3.4.4. Szakalkalmazotti közösség 15.
3.5. A nevelési-oktatási intézményben működő egyéb csoportok 15.
3.5.1. Önértékelést Támogató Munkacsoport 15.
3.5.2. Gondozónők, kisgyermeknevelők közössége 15.
3.5.3. Dajkák és a kisegítő dolgozók 15.
3.6. Az intézményi titkár 15.
3.7. Nevelést-oktatást közvetlenül segítők köre 15.
4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 16.
4.1. Intézményen belüli kapcsolattartás 16.
4.2. Helyettesítési rend 16.
4.3. A vezetők és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje 17.
5. Az intézmény belső és külső ellenőrzése, vezetők közötti feladat megosztás 17.
6. Intézményi ügyintézés 18.
7. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 18.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 19.
9. A kiadmányozás és képviselet általános szabályai 22.

III. Fejezet Az intézményegységek feladat meghatározása, kapcsolattartásának működési rendje 25.

III/I. Az óvoda

1) Az óvoda feladat és hatáskörei, működési rendje, egyedi szabályozása 25.
2) A gyermekek, alkalmazottak, vezetők nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 26.
3) Belső ellenőrzés 27.
4) A vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás rendje 28.
5) Egyéb feladat és hatáskörök 30.

5) a. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők 30.
5) b. Munkaviszonyban, közfoglalkoztatási jogviszonyban lévő kisegítő alkalmazottak feladat- és hatásköre 31.
6) Munkaköri leírások 31.
7) Referencia intézményi team 31.
8) A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje 31.
9) A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 32.
10) Az ünnepek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
11) A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések 33.
12) Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések 34.
13) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 35.
14) Az intézményi védő - óvó előírások 36.
15) Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, SZMSZ-ről és a Házirendről 37.
16) Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 37.
17) Az óvodai létesítmények és helyiségek használati rendje 37.

III/II. A bölcsőde 38.

1.) A bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei 38.
2.) A bölcsődei gondozás-nevelés 38.
3.) A bölcsőde működési rendje, egyedi szabályozása 38.
4.) Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével
5.) A felvétel rendje 39.
6.) A bölcsődei szolgáltatás tartalma 39.
7.) A bölcsődei elhelyezés megszűnése 40.
8.) Térítési díj befizetésének rendje 40.
9.) A bölcsődei dolgozók munkaköre, feladataik 40.
9.1.) A bölcsődevezető feladatai, hatásköre, felelősségi köre 41.
9.2.) Bölcsődei kisgyermeknevelők feladata 41.
9.3.) Bölcsődei dajka feladata 42.
10.) Alkalmazotti jogállás, munkáltatói jogkörgyakorlás 42.
11.) A bölcsőde kapcsolattartásának rendje 42.
12.) A bölcsőde egészségvédelmi szabályai 42.
13.) A bölcsőde ellenőrzési terve 43.
14.) Bölcsődei ügyvitel 43.

IV. Fejezet Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség 45.

V. Fejezet Az intézmény vezetése és a dolgozók érdekképviseleti szerve közötti kapcsolattartás rendje 46.

VI. Fejezet Az intézményi továbbképzés és beiskolázás szabályozásának rendje 47.

VII. Fejezet Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésének elvei /ösztönzési kereset-kiegészítés, jutalom, céljuttatás/ 48.

VIII. Fejezet Az intézmény tűzvédelemmel, munkavédelemmel és a katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos feladatai, szabályozásának rendje 50.

1. Tűzvédelem 50.
2. Munkavédelem 50.
3. Katasztrófavédelem 50.
4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 50.

IX. Fejezet A működés rendje és a nyilvántartás 52.
Mellékletek 52.
Függelék 52.
X. Fejezet Záró rendelkezések 53.
Legitimációs záradék 54.
Az SZMSZ jogszabályi alapja 55.
1. számú melléklet **Szervezeti ábra** 56.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény jogszerű működésének, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseinek meghatározása, biztosítása.
A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) rögzíti az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működését, a vezetők és alkalmazottak, érintett partnerek feladatait és jogkörét.
Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó dokumentumok, helyi szabályzók:

- Alapító okirat
- Munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Pedagógiai Program
- Bölcsőde szakmai program

Az intézmény alapdokumentumai

- Alapító okirat, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb adatait, jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- Munkaterv, amely az intézmény egy tanévre szóló feladatainak megvalósítását, konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők megjelölésével.
- Házirend, amely a gyermeki, szülői jogok, kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai, bölcsődei élet rendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.
- Pedagógiai Program, amely meghatározza az óvoda tartalmi működését, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- Bölcsőde szakmai programja, amely meghatározza a bölcsőde tartalmi működését, valamint a Bölcsődei nevelés- gondozás alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- Jelen SZMSZ, mellékletei és függelékei.

I.1.1. Tájékoztatás az intézmény alapdokumentumairól

A Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaterv nyilvános dokumentumok, az intézmény honlapján, illetve az intézmény székhelyén és a feladatellátásihelyeken megtekinthetőek.
Tájékoztatást a tanév első szülői értekezletén a csoportvezető óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők adnak.
Érdemi változás esetén a szülői szervezet tájékoztatása szükséges.
Igény és szükség esetén, előre egyeztetett időpontban a főigazgató, vagy az általa kijelölt személy köteles a szülők részére tájékoztatást adni a Pedagógiai Programról.
A Házirend a szülő részére a beiratkozás során átadásra, az első szülői értekezleten megbeszélésre kerül.

I.2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:
Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye, címe:
5800 Mezőkovácsháza, Árpád köz 6.

Az alapító megnevezése, az alapítás éve, alapító okirat száma:
Mezőkovácsháza Város Önkormányzat Képviselő- testülete
2007.01.01.
Okirat száma: ~~II/225-5/2024.~~ II/1132-1/2026.
Alapító okirat kelte: ~~2024. február 08.~~ 20236. június 22.

Az intézmény típusa:
Többcélú, közös igazgatású intézmény
A közös igazgatású köznevelési intézmény szakmailag önálló óvodai intézményegységből és szakmailag önálló bölcsődei intézményegységből áll.

Az intézmény a következő bélyegzőket használja:

Fej bélyegző:	Körbélyegző:

Az intézmény működési területe:
Óvoda vonatkozásában: Mezőkovácsháza város közigazgatási területe, valamint a világnézetileg el nem kötelezett nevelést igénylő szülők gyermekei részére biztosítja a gyermekek óvodai nevelését Battonya, Kaszaper, Végegyháza települések közigazgatási területeiről.
A bölcsőde vonatkozásában Dombegyház település közigazgatási területe.

Az intézmény fenntartója:
Mezőkovácsháza Város Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szerve:
Mezőkovácsháza Város Önkormányzata

Az intézmény telefonszámai:
Óvoda: 68/381-852; 30/515-7113
Bölcsőde: 30/640-1223

Az intézmény adószáma:
16656105-2-04

Bankszámlát vezető fiókja:
OTP Bank Rt. Mezőkovácsháza

Bankszámla szám:
11733034 - 16656105

Statisztikai (KSH) kódja:
16655238-8510-322-04

Társadalombiztosítási (TB) száma:
0007537

Intézmény törzsszáma:
686695

OM azonosítója:
200456

I.3. Az intézmény alaptevékenysége

Szakágazati besorolás szerint:
851020 Óvodai nevelés
Óvodába integrálható sajátos nevelési igényű gyermekek, sérülés specifikum szerint:

- testi fogyatékos (mozgáskorlátozott),
- gyengén látó,
- enyhe fokban hallássérült,
- enyhe értelmi fogyatékos,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozás zavarral) küzdő gyermek.

Kormányzati funkció szerint:
013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

I.4. Az intézmény székhelyen kívüli telephelyei

5800 Mezőkovácsháza, Petőfi u. 8.
5800 Mezőkovácsháza, Táncsics u. 38.
5800 Mezőkovácsháza Petőfi u. 3/A

I.5. Az intézmény jogállása

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, közfeladat ellátására létrejött önálló jogi személy, vezetőjét a Képviselő-testület nevezi ki.
Az Alapító Okirat rendelkezései szerint az irányító szerv irányítása alá tartozó másik, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv útján látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, az előirányzatok feletti teljes jogkörrel.
A költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

I.6. Költségvetési gazdálkodási formája

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodás alapján a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal látja el, a megállapodásban rögzített keretek között és felelősséggel.
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Kötelezettségvállalás:
Az intézmény mindenkori vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.

Pénzügyi ellenjegyzés:
Az ellenjegyzési jogkört írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező köztisztviselő, a költségvetési irodavezető, vagy az általa megbízott személy gyakorolja, az érvényben lévő szabályzat szerint.

Utalványozás:
Az intézmény által vállalt kötelezettséget az intézmény vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult utalványozni.

I. 7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, jóváhagyása és elfogadása

Az SZMSZ-t a főigazgató készíti el ~~a nevelőtestület bevonásával~~. A nevelőtestület dönt az elfogadásról. ~~és a~~Az intézmény honlapján kerül közzétételre.
A szülői szervezetnek véleményezési joga van.
~~Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.~~ Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:
- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak, életének megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:
- Az intézmény teljes területére.
- Az óvoda által szervezett – Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli tevékenységekre, programokra.

Az SZMSZ a **jóváhagyás napján lép hatályba** és ~~határozatlan ideig szól~~ visszavonásig érvényes. Módosítása akkor válik szükségessé, ha a fenti jogszabályok változnak, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület a változtatásra javaslatot tesz.

II. Fejezet

Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése

1. Munkáltatói joggyakorlás

A köznevelési intézmény vezetője a Főigazgató, aki egyben az óvoda intézményegység vezetője is. Vezetői megbízásával és visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogköröket Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény Alapító Okirata alapján Mezőkovácsháza Város Polgármestere gyakorolja.
A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.
A főigazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

2. Az intézmény szervezeti egysége, felépítése

Az intézmény két szervezeti egységből áll.
Az intézmény munkájának összehangolását az igazgatótanács végzi.
A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
A jogszabálynak, szakmai előírásoknak, az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a kisgyermeknevelők közössége
- a dajkák és kisegítő dolgozók közössége
- a szakmai munkaközösség
- a pedagógiai munkaközösség.

Az intézmény szervezeti ábrája a jelen szabályzat 1. számú melléklete.

3. Az intézmény vezetése, működése

Az intézmény élén a Főigazgató áll.
A képviselőtestület – nyilvános pályázat útján- a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő főigazgatót nevez ki, aki egyben az óvoda intézményegység vezetője is.
A kinevezése határozott időre, 5 év időtartamra szól.
A bölcsőde ~~szakmai~~ vezető megbízása nyilvános pályázat kiírása eredményeként, a mindenkori jogszabály szerint történik.
A megbízás időtartama határozott idejű, 5 évre szól.
Módja: a bölcsőde ~~szakmai~~ vezető megbízásáról és a megbízás visszavonásáról ~~az igazgatótanács~~ főigazgató dönt. [257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak

jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról 1/A (9), (10)]

Az intézmény képviseletére jogosult személy: Főigazgató.

A Főigazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
A Főigazgatónak a vezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról állapítja meg.
A Főigazgató felelőssége:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítése
- az intézmény szakszerű és törvényes működése
- az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügy, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- az intézményi szabályzatok elkészítése
- az intézmény képviselete
- a pedagógiai munka
- nevelőtestület vezetése
- nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- megfelelő iratkezelés (tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosításával)
- nemzeti és intézményi ünnepek megszervezése
- gyermekvédelmi feladatok ellátása, jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása
- nevelő munka egészséges, biztonságos feltételek megteremtése
- érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés
- gyermekbaleset megelőzés
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelése
- szakmai ellenőrzés indítása a szakmai munka színvonala érdekében
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott etikai kódex betartása, betartatása.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- munkáltatói jogkör gyakorlása
- főigazgató-helyettes megbízása
- kinevezés, munkaszerződés megkötése
- felmentés, jogviszony-, munkaviszony megszüntetése
- besorolás, illetmény, munkabér, egyéb juttatások megállapítása
- fegyelmi eljárás megindítása
- teljesítményértékelés, és annak alapján történő illetmény eltérítés

A Főigazgató mellett tanácskozási, véleményezési, döntési joggal az igazgatótanács, érdekképviseleti szervek, egyeztető fórumok állnak.

A szervezeten belül megtalálható: - az alá- és fölérendeltség,

- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Magasabb vezető beosztású:
Főigazgató
Főigazgató-helyettes
Vezető beosztású:
Bölcsőde ~~szakmai~~ vezetője

3.1. Igazgatótanács

A közös igazgatású köznevelési intézmény intézményegységei munkájának összehangolását – az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből álló – igazgatótanács segítheti. ~~, amely jogszabályban meghatározottak szerint részt vehet a munkáltatói jogkör gyakorlásában.~~

Tagjai:

- 1 fő Főigazgató
- 1 fő Főigazgató-helyettes
- 1 fő Bölcsőde ~~szakmai~~ vezetője
- 1 fő közalkalmazott

Az igazgatótanácsi tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet.
Az igazgatótanács a Főigazgató által megállapított munkaprogram alapján szükség szerint tanácskozik. Az ülések összehívása a Főigazgató feladata.
Az ülésen- a napirendi ponttól függően- tanácskozási joggal részt vevők:

- szakmai munkaközösség-vezetők
- pedagógiai munkaközösségi vezetők
- alkalmazottak választott képviselői
- az intézmény szülői szervezetének képviselői
- az intézményi érdekképviseleti szervek vezetői.

Az igazgatótanács dönthet:

- stratégiai kérdésekkel kapcsolatos döntést előkészítő feladatokról
- az intézményegységek feladatainak összefoglalásáról
- ~~dönt~~ a mindenkori költségvetési tervezet tekintetében
- ~~dönt~~ az esetleges szerkezeti változásokban.

Állást foglal:

- a pénzeszközöknek a kiemelt előirányzatok közötti árcsoportosításáról, a költségkeretek és maradványok felosztásáról
- az intézmény egészét érintő személyi és tárgyi feltételekkel kapcsolatos javaslatokról
- a szakalkalmazotti értekezleten átruházott döntési, választási jogkörökben.

Véleményezi:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését
- az intézmény éves költségvetési javaslatát
- a fejlesztési, beruházási, felújítási terveket.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

Az igazgatótanács összehívása:

Rendkívüli igazgatótanácsi összehívásra kerül sor, ha azt a tagok 40%-a az ok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt a Főigazgató szükségesnek ítéli meg.

Határozatképessége:
Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3 – a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
A bölcsőde ~~szakmai~~ vezető~~i~~ megbízáshoz, megbízás visszavonásához, fegyelmi döntésben az igazgatótanácsi tagok 2/3-nak titkos szavazás keretében adott igenlő szavazata szükséges. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

3.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti-, közalkalmazott, közfoglalkoztatási jogviszony, munkatörvénykönyv szerint foglalkoztatottak közössége, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a munka törvénykönyve szabályozza.
Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen, telephelyeken foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja.
Ezen belül külön közösséget alkotnak az óvodában és a bölcsődében foglalkoztatottak.

Az alkalmazotti közösség jogai:
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési ~~és döntési~~ jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet a Főigazgató jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal az Önértékelést Támogató Munkacsoport (ÖTM) vezetője rendelkezik.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevő jogköre:
A működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a Főigazgatónak mérlegelnie kell.

~~Döntési~~ Megismerési jogköre:
~~Kizárólag~~ A Munkaterv és a részét képező Éves Önértékelési terv, Belső ellenőrzési terv tekintetében. ~~elfogadását illetően.~~
Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.
Az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez a dolgozók 2/3-ának jelenléte szükséges.
A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek jogviszonya, munkaviszonya szünetel.
Az intézményi munka egészét, valamint az intézmény minden alkalmazottját érintő ügyekben való tájékoztatás, megbeszélés az évente két alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

3.3. Érdekképviseleti szervezetek

- Pedagógus Szakszervezet (a foglalkoztatott munkaügyi és szociális érdekeiben)
- Szülői szervezet (jogok, kötelességek, működés vonatkozásában)
- Nemzeti Pedagógus Kar (köznevelés- szakmai javaslatok)
- Érdekképviseleti Fórum

- Az országos, ágazati és területi érdekegyeztetés szervei
- Közalkalmazottak Országos Munkaügyi Tanácsa
- Országos Közszolgálati Érdekegyeztető Tanács

3.4. A nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumok

3.4.1. A nevelőtestület

A nevelési-oktatási intézményben (székhelyen és telephelyeken) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.
A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
Nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
A testület fóruma:

- értekezlet (az értekezletek rendjét az ügyvitel tartalmazza), a nevelőtestület értekezleteit a Főigazgató készíti elő.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- az óvodaigazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- a szülői szervezet, közösség kezdeményezésére.

Értekezletek rendje:

- nevelőtestületi értekezlet évente 2-3 alkalommal

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz).
A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a Főigazgató által megbízott személy vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.
- A Főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és ~~két~~ hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
A nevelőtestület dönt:

- ~~a továbbképzési program elfogadásáról,~~
- ~~a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógusok kiválasztásáról,~~
- ~~a házirend elfogadásáról,~~
- ~~jogszabályban meghatározott más ügyekben.~~
- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

~~A munkaterv elkészítéséhez a főigazgató kikéri a nevelőtestület véleményét.~~
~~A Pedagógiai Program és SZMSZ készítése a Főigazgató által a nevelőtestület bevonásával készül.~~
~~A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:~~

- ~~az önértékelési tervet,~~
- ~~az óvodai munkára irányuló átfogó elemzést,~~
- ~~a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.~~

~~A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.~~

A nevelőtestület véleményét

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

~~Nevelőtestületi értekezlet összehívása szükséges a Főigazgató, a nevelőtestület tagjai egy harmadának, a szülői szervezet kezdeményezésére.~~

Nevelőtestület feladatkörébe ~~tartozhat~~ tartozik a:

- Főigazgató megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás, egyetértés (egyetértés esetén a 2. igazgatói ciklusban a pályázat mellőzhető).

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületnek beszámolni – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend elfogadására.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozik az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem esetén felállított, legalább három tagú bizottságban történő vizsgálat, amely a szülői közösség és a nevelőtestület tagjaiból. [Nkt. 38.§ (1) és (2)]

3.4.2. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.
A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a Főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.
Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Tagjai az adott épület és más feladatellátásihelyek óvodapedagógusai. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.
A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben is részt vehet.
A szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

a) a Pedagógiai Program, továbbképzési program elfogadásához,
b) az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához be kell szerezni.

3.4.3. Szülői szervezet

A szülői szervetettel való megfelelő együttműködésért a nevelési- oktatási intézmény Főigazgatója felel.
A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.
A szülői szervezet

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény Főigazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
A nevelési- oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága tekintetében - az intézmény honlapján, a feladatellátásihelyeken- a Házirend, Pedagógiai Program, SZMSZ megismerésére lehetőség van.
Véleményezési joga van:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt e témákban.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás formái:

- nyílt nap (évente 1-2 alkalommal)
- családlátogatás (szükség szerint)
- szülői értekezlet (évente 3 alkalommal)
- munkadélután
- társadalmi munka végzése az óvoda támogatására
- közös programok (pl. Világ Gyaloglónap, Márton-nap).

3.4.4. Szakalkalmazotti közösség

~~Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.~~
Szakalkalmazotti értekezlet a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

3.5. A nevelési-oktatási intézményben működő egyéb csoportok

3.5.1. Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az óvoda minőségfejlesztési tevékenységét az Önértékelést Támogató Munkacsoport segíti, koordinálja.
Működésének rendjét az Önértékelési szabályzat tartalmazza.
A csoport tevékenysége egységesen fogja át a székhely és telephelyek tevékenységét.
A nevelőtestület döntése alapján a Vezetői-team az alábbi tevékenységet végzi:

- Partnerkapcsolatok működtetése. A partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése, mérése, elemzése. Az információk alapján intézkedési tervek készítése.
- A folyamatos fejlesztés működtetése.
- Irányított önértékelés végzése, mely az egész intézményre, a teljes alkalmazotti közösségre kiterjed.
- A munkatársak teljesítményének megerősítése, javítása, ösztönzése, az alkalmazottakkal, pedagógusokkal szembeni minőségi elvárások megfogalmazása, azok betartása.
- A pedagógus, intézményi önértékelés lefolytatásának segítése.

A bölcsőde minőségfejlesztési tevékenységét a bölcsőde ~~szakmai~~ vezető fogja össze.

3.5.2. Gondozónők, kisgyermeknevelők közössége
Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.5.3. Dajkák és a kisegítő dolgozók
Az intézményegységekben önálló csoportot alkotnak. Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

3.6. Az intézményi titkár
A Főigazgató mellett közvetlenül beosztott ügyintéző.
Munkájával az intézményi működését segíti. Feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

3.7. Nevelést-oktatást közvetlenül segítők köre
Az óvodai dajkák, pedagógiai asszisztensek. Munkájukat közvetlen felettesük a feladatellátásihely pedagógiai munkaközösség-vezetője, a főigazgató-helyettes iránymutatásával végzik. Munkarendjük, feladatkörük a Főigazgatóval való egyeztetést követően kerül kialakításra.

4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

4.1. Intézményen belüli kapcsolattartás
A Főigazgató kezdeményezi, illetve részt vesz az óvodai és bölcsődében tartott értekezleteken.
A pedagógiai munkaközösség-vezetők, a bölcsőde ~~szakmai~~ vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik telefonon a Főigazgató, hiányzása esetén az főigazgató-helyettes felé.
A Főigazgató, főigazgató-helyettes, a pedagógiai munkaközösség-vezetők, bölcsőde ~~szakmai~~ vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül is folyamatos, közvetlen kapcsolatban állnak egymással. Kapcsolattartásuk formája témától és sürgősségi fokozattól függően személyes, telefonos, elektronikus formában is történhet.

A kapcsolattartás működési rendje:
- vezetői megbeszélés a főigazgató-helyettes, a pedagógiai munkaközösség-vezetők, bölcsőde ~~szakmai~~ vezető részvételével /havonta 1 alkalommal, illetve szükség szerint/
- ~~munkatársi~~ pedagógiai munkaközösségi megbeszélés /szükség szerint/
- szakmai munkaközösségi vezetők /szükség szerint, évente 2-3 alkalommal/
- nevelőtestületi értekezlet /évente 2-3 alkalommal/
- alkalmazotti értekezlet /évente 2 alkalommal, illetve szükség szerint/
- szakalkalmazotti értekezlet /szükség szerint/
- ÖTM megbeszélés a munkaterv, illetve szükség szerint

4.2. Helyettesítési rend

Főigazgató, főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén

Helyettesítési rend		
Helyettesített személy		Helyettesítő személy
1.	Főigazgató	Főigazgató-helyettes
2.	Főigazgató-helyettes	Főigazgató

A Főigazgató akadályoztatása esetében a főigazgató-helyettes az átruházott feladatok és jogkörök tekintetében teljes felelősséggel látja el a feladatot.
Ez alól kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
A Főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.
A Főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a Főigazgató által adott megbízás alapján történik (székhely óvoda, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus). Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Óvodai dolgozók távolléte esetén

Helyettesítési rend		
Helyettesített személy		Helyettesítő személy
1.	Főigazgató	Főigazgató-helyettes
2.	Főigazgató-helyettes	Főigazgató
3.	Óvodapedagógus (1)	Óvodapedagógus (2)
4.	Óvodapedagógus (2)	Óvodapedagógus (1)

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok hiányzás esetén helyettesítik egymást.
Dajka hiányzása esetén a dajkai munkakörben dolgozók átszervezése történik. A túlmunkák elrendelése (eseti helyettesítés) a vezető feladata.

Bölcsődei dolgozók hiányzása esetén

Helyettesítési rend		
Helyettesített személy		Helyettesítő személy
1.	Bölcsődei ~~szakmai~~ vezető	Rangidős kisgyermeknevelő
2.	Kisgyermeknevelő	Bölcsődei ~~szakmai~~ vezető
3.	Kisgyermeknevelő (1)	Kisgyermeknevelő (2)
4.	Kisgyermeknevelő (1)	Kisgyermeknevelő (1)

Bölcsődei dajka hiányzása esetén a foglalkoztatottak átszervezésével történik a zavartalan feladat ellátás.

4.3. A vezetők és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje
A szülők közössége minden óvodai, bölcsődei feladatellátásihelyen a törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében külön szülői szervezetet működetnek.
Az intézményi szintű ügyekben a szülői szervezet képviselőivel a Főigazgató, a feladatellátásihelyeken óvoda esetében a főigazgató-helyettes, pedagógiai munkaközösség-

vezetők, bölcsőde esetében a bölcsőde ~~szakmai~~ vezető, a csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus és a gondozónő tart kapcsolatot.
A szülői szervezet a működési rendjéről saját maga dönt.
Szükséges esetben (például törvényi változás esetén) a szülői szervezet, illetve képviselőik összehívásával történik meg tájékoztatásuk.
Képviselőiket egyszerű szótöbbséggel maguk közül választják.
Fenntartói kezdeményezésére a bölcsődében Érdekképviseleti Fórum működik. Működését önálló szabályzat alapján végzi.

5. Az intézmény belső és külső ellenőrzése, vezetők közötti feladat megosztás

A Főigazgató Belső ellenőrzési terv alapján látogatja az óvodát és bölcsődét.
Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés módszereit, célját, területét, ütemezését.

Ellenőrzést végezhet:

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettes
- Pedagógiai munkaközösség-vezető
- Bölcsőde ~~szakmai~~ vezető
- Szakmai munkaközösség-vezető.

Ellenőrzött terültek Főigazgató által:

- gazdálkodás
- szakmai munka
- tanügyi feladatok ellátása
- megbízások teljesítése
- teljesítményértékelés
- munkavégzés.

Ellenőrzött terültek Főigazgató-helyettes és pedagógiai munkaközösség-vezető által:

- munkarend, munkafegyelem
- munkavédelem
- szakmai munka
- teljesítményértékelés.

Ellenőrzött terültek a Bölcsőde ~~szakmai~~ vezető (bölcsődében dolgozók körében) által:

- munkarend, munkafegyelem
- munkavédelem
- szakmai munka.
- ~~étkeztetés~~.

Ellenőrzött terültek Szakmai munkaközösség-vezető által:

- feladatok ellátása
- szakmai munka
- teljesítményértékelés.

A nevelési év során a Főigazgató ~~az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő~~ a köznevelési foglalkoztatotti alkalmazottak munkáját ~~értékeli~~ legalább egy alkalommal értékeli. A pedagógiai munka ellenőrzését az Éves munkaterv tartalmazza.
A Főigazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök a fent felsorolt vezetőkre és az általuk ellenőrzött területekre tered ki.
Az intézmény külső ellenőrzése:

Az ellenőrzésben a fenntartó és mindazon ~~a fenntartó~~ felügyeleti szervek, valamint társadalmi szervezetek jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.
A külső szervek által végzett ellenőrzés jegyzőkönyveit a Főigazgató az előírásoknak megfelelően továbbítja a fenntartó felé.
A látogatást, ellenőrzést végző személyeket, az intézmény Főigazgatója, a bölcsőde ~~szakmai~~ vezető~~je~~ kíséri.

6. Intézményi ügyintézés

Az intézményi ügyintézés az intézményi titkár közreműködésével, a Főigazgató közvetlen irányításával történik.
Az ügyirat kezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Főigazgató a felelős.
Az intézményi titkár felelős az intézménybe elektronikus és nem elektronikus módon érkező iratok iktatásáért, a kimenő ügyiratok készítéséért, postázásért, az irattárazásért /irattári terv alapján/, személyzeti nyilvántartás vezetéséért, a szabadságok, jegyzőkönyvek, állásfoglalások, határidők nyilvántartásáért.
Az intézményi iratkezelés, irattárazás az állam díjmentesen biztosított, a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott tanulmányi rendszer részét képező POSZEIDON iktatórendszer által történik.
A fenti feladatok végzésének részletes szabályait az SZMSZ

- ~~1. sz. függelékét képező Adatkezelési szabályzat~~
- ~~3. sz.~~ 1. sz. függelékét képező Irat és dokumentumkezelési szabályzat
- 4. sz. függelékét képező Közérdekű adatok közzétételének szabályai tartalmazzák.

7. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
Az elektronikus nyomtatványt –a Főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni a Főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány"
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) formátum kiállítási dátumát.

Az elektronikus nyomtatványt nyomtatás után a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

A hitelesítés követelménye
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:
- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja
Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványon jellegétől függően el kell végezni:
- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját,
  - a hitelesítő aláírását,
  - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzetjelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni:
- hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll,
- keltezést, dátumot,
- az intézmény pecsétjét,
- és a hitelesítő aláírását.

A hitelesítés szövege dokumentumtól függően lehet:
- Hitelesítési záradék
- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező"

A hitelesítésre jogosultak

hitelesítésre feljogosított munkakörök	a munkakör hitelesítési jogosítványa
Főigazgató	minden irat, dokumentum, nyomtatvány, nyilvántartás esetében
óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők	tanügyigazgatás dokumentumai: csoportnapló, mulasztási napló és fejlődési napló tekintetében

8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus okirat: az elektronikus úton benyújtott cégirat.
Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

A köznevelés információs rendszere (KIR) hatósági és szakmai tevékenységet kiszolgáló, az Oktatási Hivatal által működtetett elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, adatszolgáltatási rendszere. Elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról előírásainak megfelelően. Az ilyen iratot:
- elektronikus aláírással kell ellátni
- és elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag ~~az intézmény fenntartója, illetve annak megbízása alapján~~ a Főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek „tanulói" lista
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a Főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
A dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kerül tárolásra. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a Főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az elektronikus okirat hitelesítési rendje

A munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos ~~E~~elektronikus okiratot elektronikus aláírással kell ellátni. Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Aláíró

- aki, az intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy nevében jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Intézményünkben elektronikus aláírásra ~~jogosult a fenntartó és~~ a Főigazgató jogosult. Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. A Főigazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).
Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Az intézményben használt nyomtatvány, dokumentum lehet:

- Nyomdai úton előállított (lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány)
- Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum
- Elektronikusan előállított nyomtatvány
- Elektronikusan előállított dokumentum
- Elektronikusan előállított nyilvántartás

A dokumentumok kezelése, hitelesítése

	Dokumentum kezelése	**A dokumentum hitelesítése**
Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány	A dokumentumok vezetése, kezelése papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor a Főigazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum	Az így készült dokumentumok vezetése, kezelése nyomtatás után papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor a Főigazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított nyomtatvány	A nyomtatvány kitöltése elektronikusan, vagy papír alapon történik	Nyomtatás után a dokumentum tartalmazza a Főigazgató, szükség szerint az érintett (ek) aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegzőjének

		lenyomatát
Elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás	Az elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás vezetése számítógépen történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor a Főigazgató aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát, továbbá a dokumentumot a folyamatos és végső nyomtatás után hitelesítési záradékkal kell ellátni.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 7. § (1) bekezdés a) - j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni. Az intézmény elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány-, dokumentum használata és nyilvántartás vezetése mellett megjelent a digitális dokumentációvezetés az oviKRÉTA rendszer használattal.

Elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatvány	**Elektronikusan előállított és elektronikusan vezetett nyomtatvány**	**Elektronikusan előállított és papíralapon vezetett dokumentum**	**Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, vagy szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány**	**Elektronikusan előállított és vezetett dokumentáció**
-- Értesítés óvodai felvételről - Értesítés óvodai jogviszony megszűnéséről - Bölcsődei törzslap - Fejlődési napló - Bölcsődei csoportnapló - Szülői igazolás, - Távolmaradási kérelem	- KIR stat. - KENYSZI - KSH stat.	- Munkaidő nyilvántartás - Étkezési nyilvántartás - ~~Munkaviszony létrejöttének, módosításának, megszüntetésének dokumentumai~~ - Munkaköri leírás, - Tájékoztatók - Szabadság nyilvántartás - Szabadság-engedély	~~- Óvodai törzskönyv~~ - Bölcsődei csoportnapló - Családi füzet	- Felvételi és mulasztási napló - Óvodai csoportnapló - Felvételi és előjegyzési napló - A gyermek fejlődését nyomon követő, összegző dokumentáció - Óvodai törzskönyv

9. A kiadmányozás és képviselet általános szabályai

Kiadmány alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.
Kiadmányozó a szervezetnél kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- irat tárgyát
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény képviseletére a Főigazgató jogosult. Akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes teljeskörűen képviselheti az intézményt. A bölcsőde szervezeti egység vezetőjének képviseleti jogosultsága nincs.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
- az irat fejléce tartalmazza az intézmény adatait (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat bal felső sarkában
    - címzett neve, címe
    - irat iktatószáma
    - ügyintéző neve
- az irat jobb felső sarkán
    - tárgy (magánszemélyekkel folytatott levelezés kivételezésével)
    - hivatkozási szám vagy jelzés
    - mellékletek száma
- a szöveg alatt baloldalon
    - keltezés (hely, év, hó, nap)
- a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását.

A körbélyegző csak aláírás után használható. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet érvényesíteni.
Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadmány hitelesítését az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.
Az ügyiratot jóváhagyása céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje
Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a Főigazgató jogosult.
Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény Főigazgatója írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza Főigazgató–aláírás minta szerinti - aláírását és az ~~óvoda~~ intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.
A Főigazgató a kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.
A Főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a Főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazott.
Az intézmény Főigazgatója külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvoda ügyintézőjének.
Az intézmény vezetőjének kizárólagos kiadmányozási joga:
- az intézmény működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- az intézmény nevében kiadott levelek,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratok,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratai,
- munkáltatói, tanügyigazgatás, beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratok, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazok a hivatalos iratok, amelyek az óvodában keletkeznek, illetve az intézmény nevében kiadott levelek, iratok,
- okiratok, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A keletkezett iratokról az intézmény vezetője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

III. Fejezet

Az intézményegységek feladat meghatározása, kapcsolattartásának működési rendje

III/I. Az óvoda

1) Az óvoda feladat és hatáskörei, működési rendje, egyedi szabályozása

Az intézmény számára meghatározott feladatok, hatáskörök, illetve a dolgozók közötti munka megosztásáról, a feladatot ellátó személyről az intézmény vezetője gondoskodik.
A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.
A gyermekek személyiségének fejlesztéséről, testi épségük megóvásáról és erkölcsi védelmükről való gondoskodás a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől, a gyermekkel foglalkozó pedagógusnak, NOKS alkalmazottnak történő átadásától a gyermekért érkező személynek történő átadásig, a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben történik.
Az óvoda 3 telephelyen, összesen ~~218~~ 221 férőhellyel,10 foglalkoztató csoportszobával, 1 tornateremmel, 1 tornaszobával és kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.
(Árpád közi óvoda: ~~80~~ 84 fő, Petőfi utcai óvoda: ~~96~~ 95 fő, Táncsics utcai óvoda: 42 fő férőhellyel)
9 óvodai csoport indítása engedélyezett a fenntartó által. Engedélyezett alkalmazotti létszám: 17 fő óvodapedagógus, 9 fő dajka, 1 fő intézményi titkár, 3 fő pedagógiai asszisztens.
Az intézmény felelős vezetője egyben az óvoda vezetését és irányítását is ellátó Főigazgató. Az óvoda szakmai munkájának koordinálását és irányítását1 fő főigazgató-helyettes, és 2 fő pedagógiai munkaközösség-vezető segíti.

Az óvoda feladata többek között:

- Az óvodás korú gyermekek testi- lelki szükségleteinek kielégítése.
  - az egészséges életmód alakítása,
  - az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
  - az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.
- A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve 3 éves kortól az iskolába lépésig a gyermekek fejlődésének biztosítása.
- A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének, iskolai életmódra való felkészítésének segítése.
- Az óvodáskorú gyermekek személyiségének harmonikus fejlesztéséről való gondoskodás.
- A tankötelezettség megkezdéséhez elengedhetetlen, a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének iskolába lépéshez szükséges szint elérése.
- Együttműködés az iskolával, vele együtt keresi az iskolába való átmenet legkedvezőbb lehetőségeit.
- A fejlődésükben megrekedt gyermekek felzárkóztatásáról való gondoskodás.
- Tehetséggondozás.

Az óvoda a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív, dokumentációs teendőinek ellátását az oviKRÉTA digitális felületén végzi, rögzíti.

2) A gyermekek, alkalmazottak, vezetők nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A gyermekek fogadása

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
Az óvoda nyitva tartása napi 10 óra, illetve a szülői igény szerint évente a fenntartó határozza meg.
Nyári időszakban az egyes épületek nyitva tartása a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkák, a hatékony munkaszervezés szempontjai szerint kerülnek kialakításra. A szülői igény szerint a gyermekek ellátását a fogadó épület biztosítja.
A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.
~~A fenntartó engedélyével – a szülők igényeit figyelembe véve – az óvoda elrendelheti takarékossági szempontok alapján az óvoda bezárását karácsony és szilveszter között.~~

Az óvodai felvétel, a csoportok szervezése

Az óvodai új felvétel jelentkezés alapján történik. A beíratás időpontját a fenntartó határozza meg. Túljelentkezés esetén a felvételről bizottság dönt.
A felvételi bizottság tagjai:

- a fenntartó képviselője
- Főigazgató
- pedagógiai munkaközösségi vezetők.

Az épületek közötti átirányítás jogát a Főigazgató gyakorolja. A szülők élhetnek a folyamatos beszoktatással.
A csoportok szervezésében 3 szempont érvényesül:

- az óvoda, illetve csoportok férőhelyeinek száma
- beiratkozás, gyermekek létszáma
- a gyermekek életkora illetve fejlettségi szintje.

A délutáni csoportok szervezésénél a mindenkori csoport normatívákat kell figyelembe venni.
~~A téli, tavaszi, nyári szünetben a gyermeklétszámtól függően szerveződnek az óvodai csoportok.~~
Ha a várható gyermeklétszám 10 fő alá csökken, az óvodai ellátás szervezése Főigazgatói hatáskörbe tartozik.

Ügyeleti rend:
Ha a gyermek valamilyen rendkívüli ok miatt nyitva tartás után is az óvodában marad, akkor az ott lévő nevelő köteles a felügyeletét ellátni.
Ha az óvodában munkaszüneti napon vagy munkaidőn kívül a szülők ~~társadalmi~~ közösségi munkát végeznek, egy fő ügyeletet tarthat.

A munkaidő beosztása, alkalmazottak, vezetők bent tartózkodása

Az óvodai alkalmazottak munkaideje heti 40 óra.
A kötött/ neveléssel- oktatással lekötött munkaidő a következők szerint alakul:

- Főigazgató: 10 óra
- Főigazgató-helyettes: 24 óra
- Óvodapedagógusok: 32 óra
- Gyakornok: 32 / 26 óra
- Pedagógiai asszisztensek: 40 / 35 óra

A 2023. évi LII. törvény értelmében a neveléssel- oktatással lekötött munkaidő terhére jelenik meg a munkaközösség-vezető, illetve a pedagógusjelöltet mentoráló megbízás.
Munkaidő- kedvezmény illeti meg az alkalmazottat

- szakszervezeti érdekképviseleti tevékenység ellátása, illetve munkavégzési kötelezettsége alól mentesül a munkáltatóval való konzultáció tartamára
- heti 2 óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatok elvégzésére
- heti 1 óra időtartamban a pedagógus jelöltek mentorálására.

Az alkalmazottak munkarendje:
A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében intézményegységekre bontva található. A munkarend változtatására javaslatot tehet a főigazgató-helyettes, a pedagógiai munkaközösség-vezetők.
Az alkalmazottak munkaidejüket, kötelező óraszámukat lépcsőzetes munkakezdéssel töltik. Az óvodapedagógusok kötelező óráinál figyelembe kell venni, hogy 2 óra átfedési idő legyen csoportonként.
A fedett idő csökkentésének terhére számítható be: séta, kirándulás, mozi, színházlátogatás, ahol két főnek kell kísérni a gyermekeket, valamint a HHH, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni fejlesztése.
A dolgozók távolmaradásukat közvetlen feletteseiknek, azaz a főigazgató-helyettesnek, a pedagógiai munkaközösség-vezetőknek kötelesek jelezni.
Az óvoda nyitvatartási idején belül 6.30-16.30 óra, illetve 7.00-17.00 óra között az óvodában a Főigazgató, főigazgató-helyettes vagy a pedagógiai munkaközösségi vezetők látják el a vezetői feladatokat. A benntartózkodásukon kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a feladat ellátása.

3) Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés az SZMSZ függelékét képező Belső Ellenőrzési Szabályzat alapján történik.
Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a Főigazgató a felelős.
A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait a Főigazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
Az ellenőrzések tapasztalatairól Értékelő lap és Látogatási jegyzőkönyv készül, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint alkalmazotti értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 20/2012.EMMI 34. 118.§(5)
A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának a mérése.
Az ellenőrzési tervet a pedagógiai és a szakmai munkaközösségek vezetőinek javaslata alapján a Főigazgató készíti el.
Az ellenőrzés rendjéről éves terv készül, mely tartalmazza az ~~ellenőrzés témakörét, feladatát, időpontját~~. ellenőrzés idejét, ellenőrzést végző személy nevét, munkakörét, az ellenőrzött személy nevét, munkakörét, az ellenőrzés típusát, ellenőrzés módját, az ellenőrzés célját, területét, további intézkedés, megjegyzés lehetőségét.
Az ellenőrzés ~~módszere~~ módja:

- teljes körű

- tematikus
- visszatérő.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a Főigazgató dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- pedagógiai munkaközösség-vezető
- szakmai munkaközösség
- szülői munkaközösség.

A Főigazgató minden ~~óvodapedagógus~~ köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező alkalmazott munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a pedagógiai munkaközösség-vezetőjét és a szakmai munkaközösség-vezetőt.
Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett ~~óvodapedagógussal~~ alkalmazottal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.
A nevelési év évzáró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg ismertetni az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
Az ellenőrzés rendszere nélkülözhetetlen és segíti az érintett pedagógusok, pedagógus végzettségű NOKS alkalmazottak (tevékeny és digitalizált) szakmai munkájának megfigyelését, nyomon követését, értékelését, amely a bevezetésre került Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) alapjául szolgál.

4) A vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás rendje

Együttműködési, kapcsolattartási rendszer:

- A Főigazgató tájékoztatja az intézményi titkárt, a főigazgató-helyettest, a pedagógiai munkaközösség-vezetőket, illetve az érintetteket.
- Havonta egy alkalommal, illetve a feladatok függvényében alkalomszerűen a pedagógiai munkaközösségek vezetőivel megbeszélést tart.
- A pedagógiai munkaközösségi vezetők tájékoztatják az óvodapedagógusokat, pedagógiai asszisztenseket, dajkákat.
- A csoportvezető óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket, illetve a gyerekeket.
- A délelőttös óvónő tájékoztatja a délutánost.
- A visszajelzésnek mindig meg kell történnie.

A tájékoztatás személyes, szóbeli, esetleg telefonon történő, illetve írásbeli lehet. Ha az óvodában rendkívüli esemény történik, a pedagógiai munkaközösségek vezetői, távollétükben a jelenlévő dolgozó azonnal köteles a Főigazgatót értesíteni.

A vezetők közötti feladatmegosztás:
Az intézményegység élén a Főigazgató áll.
A Főigazgató felel:

- A pedagógiai munkáért.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek alakításáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetéséért (közreműködők-hatáskörök), az érintett alkalmazottak értékeléséért.

A Főigazgató feladata:

- A Munkaterv, a Beszámoló elkészítése, a kollektív szerződés megkötése.
- SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, szabályzatok aktualizálása, készítése.
- Óvodai nevelő munka koordinálása, ellenőrzése és értékelése.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.
- Érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés.
- Az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, takarékos gazdálkodásának biztosítása.
- Gondoskodik az intézményegység működéséhez kötődő valamennyi jelentési kötelezettség, adatszolgáltatás időbeni és pontos előkészítéséről.
- Az intézményegység gazdálkodásával, a kötelezettségvállalással, a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok elvégzése, melyet a mindenkori államháztartásról szóló törvény határoz meg.
- Szakmai, társadalmi kapcsolatok építése.
- Az óvodai közösségek közötti kapcsolattartás erősítése, segítése.
- A munkaközösségek tevékenységének segítése, koordinálása.
- Az érintett alkalmazottak teljesítményértékelése.
- Tanügyigazgatás: a gyermekek előjegyzésének, felvételének megszervezése, lebonyolítása, a gyermekek és óvodapedagógusok, technikai dolgozók csoportbeosztása, éves statisztika készítése.

A Főigazgató-helyettes felel:

- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek alakításáért.
- A ~~"házi" továbbképzések~~ belső tudásmegosztás megszervezéséért.
- A szakmai munkaközösségek, illetve referencia intézményi működés feltételeinek biztosításáért, az önértékelések szakszerű lefolytatásáért.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátásáért.
- A Szülői szervezet működésének segítéséért.
- Szabadságolások, betegségek miatti távollétek, helyettesítések nyilvántartásáért, beosztásáért.
- Az alkalmazottak jelenléti íveinek naprakész vezetéséért, rendezéséért, ellenőrzéséért.

A Főigazgató-helyettes feladata:

- Vezető-helyettesi tevékenységét a Főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A Főigazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.
- A nevelési területen közreműködik a Főigazgató által megállapított tevékenységek irányításában.
- Részt vesz a Főigazgató által kijelölt, érintett alkalmazottak ellenőrzésében, teljesítményértékelésében.
- Közvetlenül szervezi, irányítja, végzi az adott (Árpád köz) feladatellátásihely működésével kapcsolatos feladatokat (lásd *"pedagógiai munkaközösség-vezetőinek feladata"*).

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

A pedagógiai munkaközösség-vezetők feladata:

- Közvetlenül szervezik és irányítják az adott munkaközösség óvodapedagógusi, pedagógiai asszisztensi és dajkai munkáját.
- Szervezi, engedélyezi és nyilvántartja a beosztott óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens és dajkák szabadságát.

- Vezeti, hó végén leadja a Főigazgatónak a túlóra-, átfedési idő és helyettesítési óraszám-kimutatást.
- Segíti a Főigazgató ellenőrzési munkáját.
- Részt vesz a Főigazgató által kijelölt, érintett alkalmazottak ellenőrzésében, teljesítményértékelésében.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösségek működési feltételeit, erről tájékoztatja a Főigazgatót.
- Segíti a Szülői szervezet működését.
- Szervezi a helyettesítést az adott munkaközösségben.
- Segíti a gyermekvédelmi feladatok elvégzését.
- Selejtezésre javaslatot tesz.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakmai munkaközösség-vezetők felelőssége:

- Éves munkaprogram elkészítése.
- Szakterületek megfelelő, minőségi munka irányítása.
- A Főigazgató rendszeres tájékoztatása.

Feladata:

- A szakmai tapasztalatok összegyűjtése, elemzése.
- Alternatív programok feldolgozásának segítése.
- Az óvodapedagógusok gyakorlati munkájának segítése.
- A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- Részt vesz a Főigazgató által kijelölt, érintett alkalmazottak ellenőrzésében, teljesítményértékelésében.

Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetőjének faladata:

- a minőségfejlesztéssel, önértékeléssel kapcsolatos dokumentumok karbantartása,
- a minőségfejlesztéssel, önértékeléssel kapcsolatos feladatok nyomon követése,
- a csoportmunka tervezése, szervezése, koordinálása, lebonyolítása,
- beszámolók készítése.

5) Egyéb feladat és hatáskörök

5) a. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők:

- *Intézményi titkár feladat- és hatásköre*

A vezetés munkáját a Főigazgatóhoz közvetlenül beosztott intézményi titkár segíti.
Feladatai:

- Központi iktatás, irattárazás, postázás.
- Igazgatótanács, testületi értekezletek, közösségek értekezleteinek jegyzőkönyvvezetése.
- A tanügy igazgatási, szervezési feladatokban való előkészítés, részvétel.
- Gyerekek nyilvántartásainak vezetése (KIR, Statisztika, Gyvk, SNI, stb.).
- A pedagógusigazolványok nyilvántartása.
- KIRA program kezelése: személyi és munkaügyi ügyintézés.
- Ügyiratkezelés.
- Egységes adminisztrációs munka összefogása.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- *Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek feladat- és hatásköre:*

- Feladataikat a Szervezeti Működési Szabályzat és Pedagógiai Program alapján végzik.
- Különleges megbízásaik: gyermekvédelmi feladat ellátása.
- A diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem biztosítása (megteendő sürgősségi intézkedések).
- Közvetlen felettesük a főigazgató-helyettes, pedagógiai munkaközösség-vezető.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

- *Dajkák feladat- és hatásköre:*
  - Munkájukat a legjobb tudásuk szerint a munkavédelmi és biztonságvédelmi előírásokra vonatkozó szabályoknak, a HACCP rendszer működésének megfelelően végzik.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

5) b. Munkaviszonyban, közfoglalkoztatási jogviszonyban lévő kisegítő alkalmazottak faladat- és hatásköre:

- Munkájukat hatékony és gazdaságos módon, a munkavédelmi és biztonságvédelmi előírásokra vonatkozó szabályoknak megfelelően, a legjobb tudásuk szerint végzik.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Minden alkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa!

6) Munkaköri leírások

A munkaköri leírás a személyi anyagban és a dolgozónál is megtalálható.
Az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkakörébe tartozó feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkaköri leírás- mintát a 2. sz. melléklet tartalmazza.
A munkaköri leírások készítésénél célszerű néhány alapelvet, formai és tartalmi követelményt szem előtt tartani.
Tartalmazza többek között a munkáltató, munkavállaló lényeges adatait, a munkakör és munkavégzés fontos elemeit, követelményeket, kötelességeket, feladat-, felelősségi-, jog és hatásköröket, az ellenőrzést.
A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a Főigazgató a felelős.

7) Referencia intézményi team

A referencia intézményi szolgáltatói szerepre intézményünk felkészülését nagyban elősegítette a TÁMOP 3.1.7 pályázati konstrukció. A referencia intézményi működést szolgáló képzések elvégzésével, eszközök, bútorok beszerzésével, valamint a referencia intézményi működéshez szükséges dokumentumok elkészítésével felkészültünk a referencia intézményi szolgáltatásra. Kidolgoztuk a referencia intézményi működésünket segítő szervezeti és működési szabályzatot, eljárásrendeket és egyéb dokumentumokat. Munkánk során törekszünk a mintaadó, minőségi pedagógiai gyakorlat szakszerű, pontos átadására. Referencia intézményi működésünkkel hozzájárulunk a horizontális tanulás regionális, térségi, kistérségi formáinak ösztönzéséhez és az épülő hálózatkoordináció támogatásához. Működésünk során további célunk az önfejlesztő intézményi gyakorlat és pedagógiai kultúra ösztönzése és azon intézményi kör bevonása, melyek eddig távol maradtak az innovációtól.

Intézményünk specifikuma:

- Befogadó pedagógiai gyakorlat, Pedagógiai Program alkalmazásában mintaadó intézmény.

A referencia–team munkáját az általa készített Referencia Intézmény Működési Szabályzata alapján végzi.

8) A vezetők és az óvodai Szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a Főigazgató, épületenként a főigazgató-helyettes, pedagógiai munkaközösség-vezető, csoport szintű ügyekben az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
A csoport Szülői szervezetének képviselőit a csoportbeli szülők választják önmaguk közül. A feladatellátásihely szülői képviselőjét a csoportok Szülői szervezet képviselői választják önmaguk közül. Az épületenkénti Szülői szervezetek vezetői maguk közül választják meg az óvodai szintű Szülői szervezet vezetőjét.
Az óvodai szintű Szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a Szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít.
A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 3 nappal korábbi átadásával történik.
A Főigazgató a Szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
Az óvodapedagógus a csoport Szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A Szülői szervezet részére biztosított jogok:
Képviselik a szülőket és gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
A szülő joga különösen:

- megismerje (a szülő számára szabadon hozzáférhető legyen) a nevelési intézmény Pedagógiai Programját, Házirendjét, SZMSZ-ét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- a Házirend 1 példányát az óvodai beiratkozáskor megkapja,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes, érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze Szülői szervezet létrehozását, annak munkájában, továbbá a képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a Főigazgató megvizsgálja és arra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon,
- a Főigazgató és az óvodapedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához fordulhat.

Szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- ~~az intézményben folyó hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor~~,
- ~~a vezető és a Szülői szervezet kapcsolattartásának formájáról és rendjéről,~~
- a Házirend, az SZMSZ ~~elfogadásakor~~, a Munkaterv ~~elkészítéséhez~~ dokumentumok vonatkozásában.

Tájékoztatást kell adni a Házirend, az SZMSZ érdemi változtatásakor.
A Szülői szervezet kezdeményezésére a nevelőtestület összehívható.

A Szülői szervezet képviselőjének részvételét lehetővé kell tenni az esetleges gyermekbaleset kivizsgálásában.
A Szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a Szülői szervezet véleményezési ~~és egyetértési~~ jogkörében eljárva minden esetben írásban nyilatkozzon.

9) A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A Főigazgató szakmai kapcsolatok alakításával, a hatékony együttműködés segítésével támogatja a 3-7 éves korú gyermekek intézményes, közösségi nevelését, egyéni fejlődését, szükség szerinti felzárkózását, tehetséggondozását.
A pedagógiai szakszolgálat szakember ellátottsága függvényében a nevelési- oktatási intézmény feladatainak ellátását, a szülő és a pedagógus nevelőmunkáját segíti.
A pedagógiai szakmai szolgálatok az intézmény, a pedagógusok munkáját hivatottak segíteni a felmerülő kérdések és szükségletek függvényében.
Az általános iskola képviselőjével külön megállapodás rögzíti az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.
Épületenként gyermekvédelmi felelős és intézményi óvodai szociális segítő is segíti a gyermekvédelmi munkát, folyamatosan kapcsolatot tartva a Család- és gyermekjóléti szolgálattal, amelyről a Főigazgatónak rendszeresen beszámol. Az óvodai szociális segítő intézményben való tartózkodása, tárgyi feltételei, helye, ideje, a tevékenységének tartama az együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre. A kapcsolattartást vezetői szinten a Főigazgató gondozza. Minden óvodai dolgozó munkaköri kötelessége, a nevelőmunka szerves része a rendellenességek kiszűrése és a lehetőségekhez mérten a megszüntetés vagy ellensúlyozás, de minden esetben a jelentési kötelezettség teljesítése.
Iskola-egészségügyi ellátás a törvény erejénél fogva megelőző jelleggel, az egészségügyi alapellátás keretében szerveződik. Az ellátásban való rendszeres részvételről az óvoda a rendeletben foglaltak szerint gondoskodnak.
A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti látogatás történik.
A védőnői szolgáltatás az egészségügyi ellátáson kívüli egyéb preventív feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) is ellát.
A gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény Főigazgatójával egyeztetett rend szerint végzi.

A fentiek alapján a Főigazgató kapcsolatot tart:

- az egészségügyi szolgáltatóval,
- az egyházak képviselőivel,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- pedagógiai szakszolgálattal (vármegyei és területi szinten)
- általános iskola képviselőjével,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- óvodai szociális segítővel.

10) Az ünnepek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda székhelyének és telephelyeinek épületeit március 15., augusztus 20., október 23. előtt fel kell lobogózni.
A gyermekek műsorral ünneplik:

- évzáró/ballagás.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- mikulás, karácsony, farsang, húsvét, anyák napja, gyermeknap.

Megemlékezések:

- március 8. nőnap; március 15., június 4. nemzeti összetartozás napja; október 23.,

Hagyományteremtő ünnepek:

- Föld Napja, Víz Világnapja, Állatok Világnapja, Madarak és fák napja, Márton-nap
- Jótékonysági Óvodabál, műsoros est.

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.
Csoporton belüli közös ünneplés történik a gyermekek név- és születésnapja alkalmaiból.
Népi hagyományok ápolása körében történik:

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, a népi kézműves technikákkal való ismerkedés során.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi-, színház- és könyvtárlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

11) A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Beteg, gyógyszert szedő gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.
Ha a gyermekekkel foglalkozó pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, betegségtüneteket mutat, akkor a lehető legrövidebb idő alatt értesíteni kell a gyermek szüleit, valamint gondoskodni kell a beteg gyermeket társaitól való elkülönítéséről.
Azt, hogy a gyermek ismét egészséges, látogathatja az intézményt, orvosnak kell igazolnia.
Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

A gyermek mulasztását igazoltnak kell tekinteni:
- ha a szülő előzetesen bejelentette, hogy a gyermeket nem viszi óvodába, vagy ha a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kap a távolmaradásra,
- ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint orvos igazolja,
- ha hatósági intézkedés vagy alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 9.00 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet a főigazgató-helyettessel vagy a pedagógiai munkaközösség-vezetővel kell egyeztetni.
A gyermek óvodai élettől való távolmaradásának törvényi előírás szerinti lehetőségét, módját, az igazolás szabályait a Házirend rögzíti.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
Amennyiben a gyermek a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, a Főigazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.

23.) Kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a meghatározott idő intervallumok szerint illetékes szervezeteket:

- ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri az öt nevelési napot - család- és gyermekjóléti központot;
- ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot- - általános szabálysértési hatóságot;
- ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot – gyámhatóságot, család- és gyermekjóléti központot.
  (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§)

A gyermekek távolmaradásának igazolása, dokumentálása a kötelezően bevezetett oviKRÉTA rendszerben történik. A papíralapú és az elektronikusan érkeztetett, feltöltött igazolások digitalizált formában kerülnek rögzítésre.

12) Étkezés, térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

A befizetési időpont hirdetőtáblán kerül kifüggesztésre az óvoda épületeinél vagy zárt internetes szülői csoportban kerül megosztásra. Hiányzás esetén az étkezés lemondható személyesen vagy telefonon minden nap 10 óráig. A lemondás a következő naptól érvényes. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő az óvodával szemben kártérítési igénnyel nem léphet fel.
Az első napon történő hiányzás esetén, ha szülő azt 10 óráig jelzi az óvodának, az arra a napra rendelt ebéd, igazolás ellenében (melyet az óvoda ad ki) a napközi konyháról elvihető. A gyermek tízóraiját és uzsonnáját az óvodában veheti át a szülő.
A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az önkormányzat által meghatározott eljárásrend szerint szólítjuk fel a szülőt az étkezési térítési díj megfizetésére.
Az étkeztetés a közétkeztetés rendszere szerint történik. A szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő gyermek esetében az állapotnak megfelelő diétás étrend biztosítása a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról törvényi előírások szerint történik.

13) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató védőnő látja el.
A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvoda közreműködésével évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti látogatás, szűrés történik.
A Főigazgató biztosítja az egészségügyi gondozás feltételeit, gondoskodik a gyermekek elengedhetetlen felügyeletéről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor a köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézmény felügyelete alatt áll, az intézmény speciális ellátást biztosít.
A gyermek szülőjének, törvényes képviselőjének kérelmezni kell az ellátást. Az intézményeknek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.
Intézményünk a fenti feladat ellátását olyan pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján (a NOKS-nak legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie) biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott elvégzi:
- a vércukorszint szükség szerinti mérést,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, törvényes képviselőjével a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
A Főigazgató a diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
A szülő, más törvényes képviselő a kérelmét az Eütv.15.§ (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be. „Az invazív beavatkozásokhoz és a 197. § szerinti önkéntes gyógykezelésbe vételhez a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges."

Intézményes keretek között a szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő gyermeknek az állapotnak megfelelő diétás étrendet kell biztosítani, melynek módját, szabályait a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról írja elő.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban folyik.
Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében, ha a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól a gyermeket 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.
A pedagógus munkáltatója az egészségügyi szolgáltató vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére célfeladatot állapíthat meg, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt a vonatkozó szabályok betartásával végzi.

Intézményünk a 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint végzi munkáját.
III. fejezetében foglaltak alapján törekszik az egészséges életmód alakítására; az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelésre; valamint az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés magvalósítására.
Szem előtt tartja a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentését, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzését, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegség megelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítását. Az ezzel kapcsolatos részfeladatokat a Pedagógia Program és az éves Munkaterv tartalmazza.

14) Az intézményi védő - óvó előírások

A nevelési- oktatási intézményben nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét figyelemmel a baleset- megelőzés szempontjaira. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása minden alkalmazott számára folyamatosan fennálló, állandó feladat. Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt, egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell a veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. (Lásd oviKRÉTA/ csoportok/a negyedéves tervek.)

A játékot használó gyermekek óvodapedagógusai kötelesek a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és az eszközöket, játékszert a leírtak szerint használni, alkalmazni.
Ha a gyermeket baleset érte, a vele foglalkozó óvodapedagógus, nevelést- oktatást segítő alkalmazott kötelessége az elsősegélynyújtás, illetve az orvos, szülő értesítése. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a főigazgató-helyettes, a pedagógiai munkaközösség-vezető figyelmét felhívni. Gyermekbalesetről a Főigazgatót haladéktalanul értesíteni kell. A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.
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. Ezt 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 a kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a Főigazgató ellenőrzi.
Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

15) Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, SZMSZ-ről és a Házirendről

Az intézmény hivatalos és nyilvános dokumentumai elektronikus formában megtekinthetők az intézmény honlapján (~~www.mkovoda.atw.hu~~) (mkovoda.userweb.hu) és a város honlapján (~~w.w.w.~~ www.mezokovacshaza.hu).
Az írásos dokumentumok közül a nevelői szobában kell elhelyezni a Főigazgató által hitelesített másolati példányból:

- Pedagógiai Programot
- Szervezeti és Működési Szabályzatot
- Házirendet.

A szülők az adott óvodai épületben dolgozó óvodapedagógusoktól ezeket a dokumentumokat elkérhetik és megtekinthetik.
A szülők a Főigazgatótól vagy a főigazgató-helyettestől, a pedagógiai munkaközösségi vezetőtől, kérhetnek szóbeli tájékoztatást az előzetesen megbeszélt időpontokban.
Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, illetve a tájékoztatás módját.

16) Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a Főigazgatónak, a pedagógiai munkaközösség-vezetőknek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás (például az óvodai szociális segítő) a Főigazgatóval való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a Főigazgató engedélyezi.

17) Az óvodai létesítmények és helyiségek használati rendje

Helyiségek csoportosítása:

- csoportszobák
- étkezők, konyhák
- raktárak, szertárak
- mosdók, kazánházak
- tornaszobák, orvosi szobák

Használati rend:
Bármely helyiséget nyitvatartási időben minden alkalmazott rendeltetésszerűen használhat. Gyermekcsoportok a megfelelő helyen és felügyelettel tartózkodhatnak.
Az óvodai helyiségek használati díjának feltételeiről az igazgatótanács határoz.
Az óvodai helységek használata az állagmegóvás mellett csak rendeltetésszerűen történhet, különös tekintettel a használati díj ellenében történő használatra.

III/II. A bölcsőde

A bölcsődei nevelés a Bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja szerint történik.

1.) A bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei

Az épület felépítése: 4 gyermekszoba a hozzá tartozó átadóhelyiséggel és fürdőszobával, azaz két gondozói egységgel és az egyéb kiszolgáló helyiségekkel.
A bölcsődei szervezeti egység felelős vezetője a bölcsőde ~~szakmai~~ vezető, aki vezetői tevékenységét a Főigazgató irányításával és ellenőrzése mellett végzi.
Engedélyezett alkalmazotti létszám a 38 férőhelyes engedély esetén: 1 fő ~~szakmai~~ bölcsődevezető, 6 fő kisgyermeknevelő- gondozó, 2 fő bölcsődei dajka.

2.) A bölcsődei gondozás-nevelés

A bölcsődébe felvett gyermekeket koruk és fejlettségi szintjük szerint elkülönített csoportokban kell gondozni, nevelni.
A gondozási csoportok létszámát úgy kell meghatározni, hogy minden gyermek számára biztosított legyen az egészséges, kiegyensúlyozott testi és szellemi fejlődés.
A kisgyermeknevelők a gyermekek korának és az évszaknak megfelelő napirendet készítenek.
A bölcsődében a gyermekek napi négyszeri étkezésben részesülnek.
A gyermekek ruházatát, annak tisztaságát, a pelenkát a szülő biztosítja.
A bölcsődében a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásban részesülnek. Ez magába foglalja a heti 1 alkalommal történő rendszeres gyermekorvosi ellenőrzést. A gyermekek fejlődését az előírtak szerint kell dokumentálni (gyermekegészségügyi törzslap, fejlődési napló, fejlődési lap, esemény napló, üzenő füzet).
A ~~szakmai~~ bölcsődevezetőnek lehetőség szerint biztosítani kell a kisgyermeknevelői állandóságot és a felmenő rendszert.
A nevelés helyzetei, vagyis a tanulás (tartós változás a viselkedésben, gondolkodásban, környezet-, önmaga megismerése), gondozás, játék, mozgás, mondóka, ének, vers, mese, alkotó és egyéb tevékenységek a kisgyermekek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen.

A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei vannak, így a „saját kisgyermeknevelő"- rendszer, a gyermekcsoport szervezés (létszám, teljes integráció, homogenitás), tárgyi feltételek és a napirend alakítása.

A gondozás- nevelés feladatai az országos alapprogramban megfogalmazott elvek alapján:

- A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése
- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

Az egyéni igények figyelembe vételével alapvető szükségleteik kielégítése, az egészséges testi- lelki – szociális fejlődésük segítése.

3.) A bölcsőde működési rendje, egyedi szabályozása

A fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási idő: 7-17 óráig.
Gondozási idő: 7-17 óráig.
A bölcsőde öt napos (hétfőtől-péntekig) lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel üzemel.
A bölcsődei dolgozók munkarendje:
A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében intézményegységekre bontva található. A munkarend változtatására javaslatot tehet a bölcsőde ~~szakmai~~ vezető.

Az egyéni munkarendet a munkaköri leírás tartalmazza, a dolgozók heti teljes munkaideje heti 40 óra, mely a kisgyermeknevelők esetében kötelező órából és a szakfeladatnak megfelelő feladatok ellátáshoz szükséges időből áll (napi 7+1 óra).
A munkabeosztások összeállításánál alapelv a bölcsőde zavartalan feladatellátása. A bölcsőde teljes nyitvatartási ideje alatt gondozónő foglalkozik a gyermekekkel.
A gondozónő a távolmaradását a bölcsőde ~~szakmai~~ vezetőjének előre kell jeleznie, amennyiben ez nem lehetséges a hiányzás napján legkésőbb munkakezdés előtt telefonon kell jelezni, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
A bölcsőde nyáron a fenntartó engedélyével 2 hétig takarítás miatt zárva tart, melyről a szülőket, a vonatkozó jogszabálynak megfelelően értesíteni kell.

4.) Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsőde ~~szakmai~~ vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében.
A hivatalos látogatás a Főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

5.) A felvétel rendje

A bölcsődében a gyermek 20 hetes korától harmadik életévének betöltéséig vehető fel. A bölcsődébe történő felvétel kérelemre történik. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a házi-, gyermekorvos
- a gyámhatóság
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat.

A bölcsődei ellátás igénybevétele az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 42/A. § (1)-(3) bekezdések értelmében módosulhat.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:
- ha a gyermek szülője munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket
  - 3 vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket
  - egyedülálló szülő által nevelt gyermeket
- védelembe vett gyermeket.

6.) A bölcsődei szolgáltatás tartalma

A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:

a.) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen
- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét
- a megfelelő textíliát és bútorzatot
- a játéktevékenység feltételeit
- a szabadban való tartózkodási feltételeit
- a sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit

b.) az étkeztetést.

7.) Az elhelyezés megszűnik a bölcsődében

- A bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével
- Ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszűntetését
- Ha a bölcsőde ~~szakmai~~ vezetője kéri a bölcsődei elhelyezés megszüntetését, az alábbi indokok alapján:
  - a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a bölcsődei házirendet
  - a gyermek indokolatlanul folyamatosan hat héten át a bölcsődéből hiányzik
  - a gyermeket évközben óvodába felvették
  - a szülő az étkezési díjat két alakalommal történő felszólítás ellenére sem fizeti be
  - a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

8.) Térítési díj befizetésének rendje

Az 1997. évi Gyvt. 146. § értelmében intézményi térítési díj megfizetése szükséges, amely
- gondozásra
- gyermekétkeztetésre vonatkozhat.

Térítésmentes gondozásban részesül az a gyermek, aki:
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek
- 3vagy több gyermekes család gyermeke
- védelembe vett gyermek.

A befizetési időpont hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül a bölcsőde épületén belül. Hiányzás esetén az étkezés lemondható személyesen vagy telefonon, mindennap 10 óráig. A lemondás a következő naptól érvényes. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a bölcsődével szemben kártérítési igénnyel nem léphet fel.

9.) A bölcsődei dolgozók munkaköre, feladataik

Általános alapelv és cél:
A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelmükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, mely a gyermek testi, lelki, szellemi, mentális fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Feltétel nélküli szeretet és gondoskodás, egyéni és közösségi nevelés, a fejlődés sokoldalú elősegítése, tevékenységek életkornak és egyéni adottságnak megfelelő irányítása.

Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

A bölcsődei dolgozók képesítési előírásait a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a közalkalmazotti osztályba sorolásukat a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet és a pedagógus végzettségű kisgyermeknevelők fokozatának megállapítását a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a mindenkor hatályos költségvetési törvény szabályozza.

A bölcsőde ~~szakmai~~ vezető munkaköre
Bölcsőde ~~szakmai~~ vezetőnek csak szakképzett, szakirányú felsőfokú képesítéssel és legalább 5 éves bölcsődei gyakorlattal rendelkező kisgyermeknevelő alkalmazható. Hiányzása esetén a feladatait a legtöbb szakmai gyakorlattal rendelkező megbízott kisgyermeknevelő látja el.

9.1.) A bölcsőde ~~szakmai~~ vezető feladatai, hatásköre, felelősségi köre

- a bölcsőde ~~szakmai~~ vezetője egy személyben felelős a bölcsőde szakmai irányításáért és a bölcsőde elektronikus nyilvántartásának szakszerű, pontos vezetéséért (KENYSZI)
- gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról
- előkészíti a dolgozók munkaköri leírását
- megszervezi a helyi adottságok figyelembevételével a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét
- elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti
- szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket, szülői értekezleteket
- elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat
- előkészíti az intézmény SZMSZ-t, szabályzatait
- rendszeresen kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, segíti az egészségügyi vizsgálatok szervezését, lehetőség szerint jelen van a vizsgálat során, kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét
- rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel és betartja, betartatja a HACCP előírásait
- rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját
- szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja, illetve fejleszti
- a partneri igény elégedettségmérés előkészítése, lebonyolítása, értékelése.

Részletes és pontos leírást a munkaköri leírása tartalmaz.

Közreműködik:

- az óvodával
- a felújítási- karbantartási munkák előkészítésében
- a gondozási feltételek biztonságos megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka- és balesetvédelem, valamint a tűzvédelmi előírások betartásában
- veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal.

9.2.) Bölcsődei kisgyermeknevelők feladata

A kisgyermeknevelő- gondozó a munkahelyén a bölcsőde ~~szakmai~~ vezető felügyeletével és irányításával tevékenykedve

- a bölcsődés gyermekek nevelése- gondozása
- a gyermekek harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével
- rendszeres, napi kapcsolattartás a szülőkkel, törvényes képviselőkkel, támogatva és megerősítve őket szülői szerepükben
- a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével való tevékenységvégzés
- az évszaknak és a gyermekek korának megfelelő napirend, munkarend elkészítése
- közreműködés a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában, egészségnevelési-, pedagógiai felvilágosító tevékenységvégzés

- a nevelő- gondozó munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat végzése.

Részletes és pontos leírást a munkaköri leírások tartalmaznak.

9.3.) Bölcsődei dajka feladata

A bölcsőde ~~szakmai~~ vezető utasítása alapján a bölcsőde teljes környezetének rendben és tisztán tartása, a zavartalan működés segítése.

Részletes és pontos leírást a munkaköri leírások tartalmaznak.

10.) Alkalmazotti jogállás, munkáltatói jogkörgyakorlás

- Közalkalmazott
- A munkáltatói jogkört a Főigazgató gyakorolja

11.) A bölcsőde kapcsolattartásának rendje

Szülőkkel történő kapcsolattarás:

- naponta (a gyermek érkezése és távozása során) rövid egyéni tájékoztatás
- havonta üzenő füzet által
- családlátogatáskor
- előre egyeztetett időpontban szülői vagy gondozói kezdeményezésre hosszabb egyéni beszélgetés
- szülőcsoportos beszélgetés
- szülői értekezlet (évente 2 alkalommal)
- családi nap (évente 1 alkalom)

Az óvodával történő kapcsolattartás:

- egymás munkájának kölcsönös megismerésével segítjük a gyermekeket a zökkenőmentes óvodakezdésben
- részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (gondozónői, illetve nevelés tartalmú értekezleteken)
- óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda kiscsoportjába.

12.) A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

A bölcsődés korú gyermek egészségvédelme, illetve megőrzése szempontjából ügyelni kell a játszóudvar, kert rendjére, tisztaságára. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni, - évente egyszer homokot cserélni. A játszóudvart a dajka naponta körbejárja, az esetleges elszórt szemetet összeszedi. A higiénés szabályok fokozott betartása minden bölcsődei dolgozóra vonatkozik.

Takarítás
A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetőek legyenek. Tisztításuk nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint, naponta meleg folyóvizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. A tisztító- és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A bölcsődei helyiségek levegőjének higiénéje
A csoportszoba hőmérséklete 20-22 °C, a fürdőszobáé 22-24 °C, a konyháé 18 °C legyen.

A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3- 5 °C csökken.
Dohányozni az intézmény egész területén tilos!

Szennyes ruha kezelése, mosása
Minden gyermek tisztázása után, fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük. A gyermekek a bölcsődében saját ruhában tartózkodnak, melynek tisztántartásáról a szülő gondoskodik. A bölcsődében használatos egyéb textíliák mosása az előírásoknak megfelelően, az épületben található mosókonyhában történik. Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amelyet az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő. A higiénés követelmények, szabályok betartásának ellenőrzése, a megbízott gyermekorvos, illetve a bölcsőde ~~szakmai~~ vezető feladatai.

13.) A bölcsőde ellenőrzési terve

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét a bölcsőde ~~szakmai~~ vezető és a Főigazgató készíti el.
Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a bölcsőde ~~szakmai~~ vezető felel.
Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit (munkafegyelem, munkavédelem, szakmai munka, étkeztetés)
- módszereit (komplex megfigyelés)
- és ütemezését (éves munkaterv szerint, és rendkívüli esetben)

14.) Bölcsődei ügyvitel

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

- Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni.

- Gyermekfejlődési dokumentáció

A felvételkor kell kitölteni. Az első oldal fejrészét a bölcsőde ~~szakmai~~ vezető tölti ki.
Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi status.
A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett status vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit.
A lap másik hasábjában a gondozónő bejegyzések rovatba a kisgyermeknevelő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatokat.
A fejlődési lapra - a súly és hosszmérés eredményét rajzoljuk be.
A Bölcsődei Gyermekegészségügyi Törzslapot kiegészíti a gyermek fejlődéséről vezetett egyéni fejlődési napló.

- Napi jelentési kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.
Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnek számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

- Bölcsődei jelentés 20….évről

A bölcsőde ~~szakmai~~ vezető a tárgyévet követő január 15-ig köteles a foglalkoztatottak számával kapcsolatosan jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és az illetékes megyei KSH igazgatóságnak.

- Csoportnapló

A kisgyermeknevelő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézjelükkel ellátva rögzítik a gondozónők.

- Üzenő füzet

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.
A kisgyermeknevelő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a kisgyermeknevelőknek és az orvoshoz szóló kérdéseket írja le.

- KENYSZI

A bölcsődés gyermekek napi jelenlétét nyilvántartó elektronikus rendszer.
A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről tartalmazzák az igénybevevői nyilvántartás vezetésének szabályait.
A nyilvántartás vezetésért a bölcsőde ~~szakmai~~ vezető~~je~~ felel.

IV. Fejezet

Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerinti vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség terheli az intézményben azt a személyt, aki

- javaslattételi
- döntési
- vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik munkaköri feladataival összefüggésben a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetőleg az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, továbbá az önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, valamint az önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Intézményünkben a következő munkakörökben foglalkoztatottak kötelesek vagyonnyilatkozat téltelére:

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettes
- Pedagógiai munkaközösségek vezetői
- Bölcsőde ~~szakmai~~ vezető.

A vagyonnyilatkozat- tétellel kapcsolatos eljárásokat az egyes vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény tartalmazza.
A vagyonnyilatkozat őrzésére felelős személy: Főigazgató
Az őrzés helye: az óvoda székhelyén lévő lemezszekrényben, elkülönítve történik.

V. Fejezet

Az intézmény vezetése és a dolgozók érdekképviseleti szerve közötti kapcsolattartás rendje

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:
Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.
Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.
Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a Főigazgató 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.
<u>Az intézményi honlap kezelése:</u>
Szakember hiányában külső munkatársak (városi önkormányzat informatikusai) igénybevételével történik. A honlapra csak a Főigazgató jóváhagyásával kerülhetnek fel adatok és dokumentumok.
<u>Intézményi Facebook oldalak használata:</u>
Az intézményi lógóval, névvel ellátott Facebook oldal politikai célokra nem használható.
A titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket és az intézmény érdekeit, jó hírnevét a Facebook használata esetében is figyelembe kell venni.

VI. Fejezet

Az intézményi továbbképzés és beiskolázás szabályozásának rendje

Az óvodai továbbképzés és beiskolázás szabályozása

~~A 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményiről, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a 403/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosítása szerint történik.~~

~~A középtávú, 5 évre szóló Továbbképzési programot és a Továbbképzési program végrehajtásához a Beiskolázási tervet a Pedagógiai Program figyelembe vételével a Főigazgató készíti el.~~

~~*Ez tartalmazza:*~~

- ~~a prioritási elveket~~
- ~~az alapprogramokat:~~
  - ~~a szakvizsgára vonatkozó alprogramot~~
  - ~~a továbbképzésre vonatkozó alprogramot~~
  - ~~a finanszírozási alprogramot~~
  - ~~a helyettesítésre vonatkozó alprogramot~~
- ~~a résztvevők listáját (munkakörönként hány személy), milyen időkeretben.~~

~~A Továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el.~~

~~A Továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni. A Továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor.~~

~~Az intézmény vezetője a Továbbképzési program végrehajtására egy nevelési évre szóló Beiskolázási tervet készít. A Beiskolázási tervet a köznevelési intézmény vezetője a szakmai munkaközösség közreműködésével dolgozza ki. A Beiskolázási tervet a továbbképzési időszakban minden év március 15-éig kell elkészíteni egy nevelési évre.~~

A pedagógusok továbbképzésének szabályozása a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről által történik.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programot a köznevelési intézmény igazgatója - ha az intézményben szakmai munkaközösség működik - a szakmai munkaközösség részvételével dolgozza ki. A pedagógus-továbbképzési intézményi programot az igazgató a tanévet megelőző április 30-áig készíti el.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programban meg kell határozni azokat a tartalmi megújító képzéseket, amelyeken a pedagógusnak részt kell vennie, valamint azokat a választható képzéseket, amelyeken a pedagógus részt kíván venni.

A költségvetésből finanszírozott továbbképzéseken való részvételről a Főigazgató dönt az éves költségvetés figyelembevételével.

Az iskolarendszerű, költségvetésből fedezett képzésben résztvevők támogatásáról tanulmányi szerződés alapján a Főigazgató dönt.

A bölcsődei ~~gondozónők~~ kisgyermeknevelők továbbképzése

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai- továbbképzésen köteles részt venni.

A bölcsőde ~~szakmai~~ vezető feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§-ban megfogalmazottakat.

VII. Fejezet

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésének elvei /ösztönzési kereset-kiegészítés, jutalom, céljuttatás/

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rendelkezése értelmében a vezetői teljesítmény elismerése, célfeladat ellátása esetén:

- a Főigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét a Főigazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti,
- a Főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a Főigazgató jutalomban részesítheti,
- a munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért - a pedagógus havi illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor-céljuttatás jár.

A Kjt. és a mindenkori költségvetési törvény értelmében a köznevelési intézmény vezetője keresetkiegészítéssel ismerheti el a meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés megállapítható – a köznevelési intézmény bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre, havi rendszerességgel. A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátó, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a kollektív szerződésben, ennek hiányában a Szervezeti és Működési Szabályzatban kell meghatározni. A keresetkiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre szólhat. A keresetkiegészítést ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja. A keresetkiegészítésre való jogosultság megállapítása során előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési évben, keresetkiegészítésben részesült, feltéve, hogy a minőségirányítási programban meghatározott ciklusidő nem telt el, és a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt.

1. A teljesítményértékelés alapelvei:
   - az elfogadott szempontok alapján,
   - tények ismeretében,
   - megfelelő légkörben,
   - személyre szólóan történjen.

~~Az IMIP szabályzatai tartalmazzák a teljesítményértékelés szempontjait.~~

2. Az értékelés célja
   - ösztönző hatású legyen,
   - Pedagógiai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú – adott esetben az alkalmazottak szabadidejét is igénybe vevő – munkavégzés elismerését erősítse.

3. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés ~~odaítélésének feltételeit a nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg:~~ megítélés alkalmával:
A keresetkiegészítés differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján a Főigazgató dönt.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- Főigazgató-helyettes
- Pedagógiai munkaközösség-vezető
- Szakmai munkaközösség-vezető
- Bölcsőde ~~szakmai~~ vezető.

Nem részesülhet kereset- kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- fegyelmi büntetésben részesült,
- igazolatlanul távol maradt,
- rendszeresen késett, munkakezdése, illetve befejezése pontatlan volt,
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot,
- alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.

4. A keresetkiegészítés juttatásának rendje

Az 1992. évi XXXIII. évi Kjt. alapján a meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítéséért egyszeri vagy meghatározott időre szóló havi rendszerességgel kifizetett, a mindenkori költségvetési törvényben meghatározottak szerint képzett előirányzat felhasználásával az alábbi alapelvek alapján történik a juttatás szétosztása:

- minden év november 30-ig kifizetésre kerül
- évente 1 alkalommal kerül kiosztásra
- a szétosztás alapelveit a munkaközösség-vezetőkkel, a dolgozókat külön értékelve történik.

VIII. Fejezet

Az intézmény tűzvédelemmel, munkavédelemmel és a katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos feladatai, szabályozásának rendje

1. Tűzvédelem

Az intézmény tűzvédelemmel összefüggő feladatainak ellátása a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint ~~a 8/2022. (IV.14.) BM rendelet~~ az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról (OTSZ) szóló 54/2014. (XII.5.) BM és a 10/2011. (III.28.) BM rendeletben foglaltak alapján történik. Az SZMSZ 5. sz. függeléke tartalmazza az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatát.

2. Munkavédelem

Az intézmény munkavédelemmel összefüggő feladatainak szabályozása a munkavédelemről szóló többször módosított 1993. évi XCIII. törvény 2. § (3) bekezdés és a 12. § alapján történik.
Az SZMSZ 6. sz. függeléke tartalmazza az intézmény Munkavédelmi Szabályzatát.

3. Katasztrófavédelem

Az intézmény a dolgozók, a gyermekek és a látogatók életének, testi épségének megóvása, a hivatásos és a társadalmi katasztrófavédelmi szervezetekkel való együttműködési képességük javítása, valamint ingó és ingatlan vagyonának hatékonyabb védelme érdekében a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet alapján az intézmény elkészítette, hatályban tartja, és szükség esetén aktualizálja a Honvédelmi Intézkedési Terv-ét. (SZMSZ 7. sz. függelék) További katasztrófavédelmi intézkedésként elkészítteti, és hatályban tartja a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint az 54/2014. (XII. 5.) BM rendelettel kiadott Országos Tűzvédelmi Szabályzat előírásainak megfelelő saját Tűzvédelmi Szabályzatát, ami az SZMSZ 5. sz. függelékét képezi.

4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal jelenteni. Az intézmény vezetője dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
Bombariadó esetén a Főigazgató a fenntartó értesítésével egyidejűleg azonnal intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
Az épület kiürítése a ~~Tűzriadó terv~~ Mentési terv szerint történik.
Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a Főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az óvodás gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezése
Az óvodás gyermekek elhelyezése a következő beosztás szerint történik:

Árpád közi óvoda:	Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ (Alkotmány u. 63.)
Petőfi utcai óvoda:	Árpád közi óvoda (Árpád köz 6.)
Táncsics utcai óvoda:	Táncsics u. 46-48. szám alatti épület
Bölcsőde:	HSZK Fáy András utca 30-32.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a Főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézmény ezen, a fent felsorolt feladatok ellátására megbízási szerződés alapján szakembert foglalkoztat.
Felkérésre előkészít, értékel, beszámol az intézmény működésével kapcsolatosan a Képviselő Testület előtt.
Együttműködik a fenntartó illetékes szakembereivel, folyamatosan tájékoztatja őket az intézmény működéséről.

IX. Fejezet

A működés rendje és a nyilvántartás

Az intézményegységek működési rendjét és nyitva tartását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák.

Mellékletek:

1. Szervezeti ábra
2. Munkaköri leírás- minta / betenni a munkaköri leírás mintát, mert az most hiányzik.

Függelék:

~~1. Adatkezelési szabályzat~~

1. Irat és dokumentumkezelési szabályzat
2. Integrált kockázatkezelési szabályzat VAN ÚJ
3. Közérdekű adatok közzétételének szabályai
4. Tűzvédelmi szabályzat
5. Munkavédelmi Szabályzatát
6. Honvédelmi Intézkedési Terv
7. Vagyonvédelmi szabályzat VAN ÚJ
8. Veszélyes anyagokra vonatkozó kockázatbecslés
9. Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzat VAN ÚJ
10. Panaszkezelési szabályzat/ Panasz és közérdekű bejelentés VAN ÚJ
11. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat VAN ÚJ
12. Legionella kockázatbecslés
13. Munkaruha / Védőruha szabályzat VAN ÚJ
14. A pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szabályozása
15. Házirend /Óvoda, Bölcsőde/
16. Belső ellenőrzési szabályzat (2025.09.01.- vagy 2025.10.01-től) tanfelügyelet/intézkedési tervnél található
17. Partnerazonosítási szabályzat (2025.09.01.- vagy 2025.10.01-től) tanfelügyelet/intézkedési tervnél található

18. Diétás étkeztetés szabályzata 2025.10.01-től
19. Teljesítményértékelés intézményi szabályzata
20. Önértékelési szabályzat
21. Referencia Intézmény Működési Szabályzata (32. oldal, van ilyenünk???)
22. **LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**
    - **A. A FENNTARTÓ KÉSZÍTI**
    - **B. AZ ÖNKORIÉBA KELL BENNE LEGYEN 1 ÓVODA FEJEZET**

X. Fejezet

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Főigazgató ~~a nevelőtestület bevonásával~~ készíti el, ~~a fenntartó hagyja jóvá~~ és azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előzőleg jóváhagyott szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a Főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Mezőkovácsháza, ~~2024.~~ 2026. augusztus 28.

.....

P. h.

Szűcsné Tóth Erika
főigazgató

Legitimációs záradék

A Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a 2026. augusztus 28-án megtartott értekezletén, jogszabályban meghatározott, át nem ruházható hatáskörében eljárva a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Az elfogadásról szóló döntést az értekezlet jegyzőkönyve tartalmazza, melynek része a jelenléti ív.

Mezőkovácsháza, 2026. augusztus 28.

.....
Nevelőtestület nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Főigazgató ~~a nevelőtestület bevonásával~~ készíti el ~~és Mezőkovácsháza Város Önkormányzata, mint fenntartó hagyja jóvá.~~

A Szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde 200456001/00360-1/2026 iktatási számú jegyzőkönyve igazolja, hogy a Szülői szervezet képviselői megismerték és véleményezték az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetés nem került fogalmazásra.

Mezőkovácsháza, ~~2024.~~ 2026.szeptember 03.

.....
Szülői szervezet képviselője

A Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményfenntartó Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő- testülete ~~a ..... sz. kt. határozatával jóváhagyta~~. megismerte és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény hatályos rendelkezéseinek megfelelően - a rá háruló többletkötelezettséget jelentő elemek tekintetében – a benne foglaltakhoz egyetértését adja.

Határozat: .....

Mezőkovácsháza, ~~2024~~. 2026. .....

P. h.

.....
Fenntartó

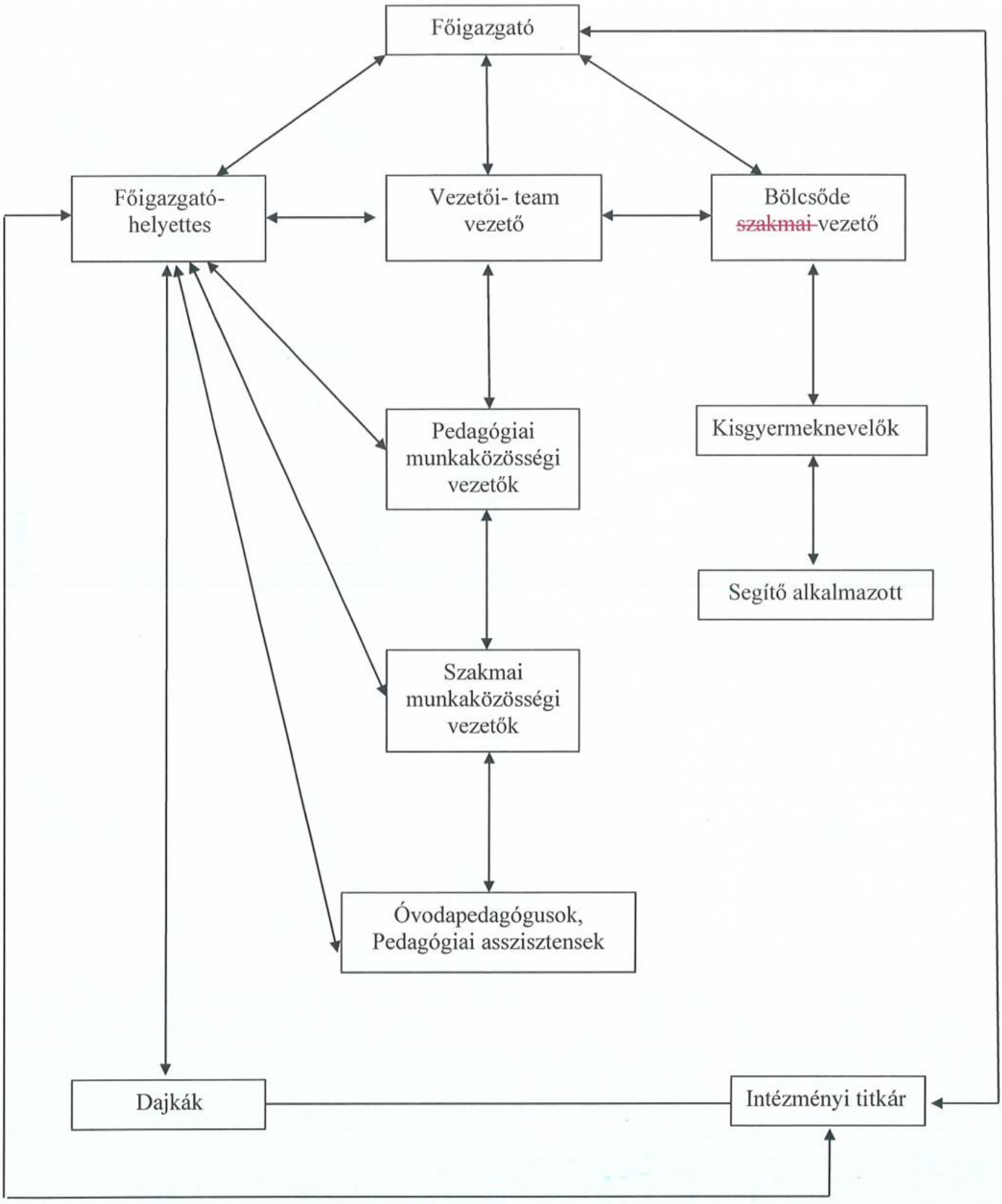
Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ jogszabályi alapját az alábbi törvények, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek képezik:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ~~4/2024. (I. 18.) Kormányrendelet a tanárbéremeléshez szükséges egyes veszélyhelyzeti rendelkezésekről~~
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ~~44/2023. (X.19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról~~
- ~~661/2023. (XII.29.) Kormányrendelet az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet módosításáról~~
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- ~~62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól~~
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2007. évi CLII. évi törvény egyes vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségekről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

1. számú melléklet

Szervezeti ábra



MEZŐKOVÁCSHÁZI NÉGY ÉVSZAK ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
OM:200456
5800 Mezőkovácsháza, Árpád köz 6.
Tel: 68-/381-852; 06-30/515/7113
E-mail: mkovoda2@gmail.com

Iktatószám: 200456001/00363-2/2026

Mezőkovácsháza Város Önkormányzata
Polgármesteri hivatal 176.
5800 Mezőkovácsháza Árpád utca
Dr Szilbereisz Edit jegyző

Tárgy:Házirend és Bölcsőde szakmai program módosítás

Tisztelt Jegyző Asszony!

A Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde intézményének:

- Házirend és
- Bölcsőde szakmai program módosítása szükséges.

Módosítás oka:

1.Házirend esetében:

- a Táncsics utcai feladatellátási hely pedagógiai munkaközösség személyi változása,
- az intézmény honlap címének változása,
- legitimációváltozás miatt szükséges.

2. Bölcsőde szakmai program esetében:

- az elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend szabályozásának feltüntetése,
- a bölcsődevezető (korábban: bölcsőde szakmai vezető) titulus megjelenése miatt szükséges.

Kérem szíves segítségét a megküldött anyag Képviselő- testület elé való terjesztésében.

Köszönöm segítő együttműködését!

Mezőkovácsháza, 2026. 09. 14.

Tisztelettel:

.....

Szűcsné Tóth Erika
főigazgató