

**Törtel Község Önkormányzata  
Ügyrendi és Szociális Bizottsága**

**Jegyzőkönyv**

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
Ügyrendi és Szociális Bizottsága**

**2024. február 26-án megtartott rendes ülésén**

**Határozatok:**

**Ügyrendi és Szociális Bizottság:**

**19-23/2024.(II.26.)**

**Törtel, 2024. február 26.**

## Jegyzőkönyv

**Készült:** 2024. február 26-án 14 óra 35 perckor kezdődő Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottságának rendes ülésén.

**Helye:** Polgármesteri Hivatal Tanácskozó terme. (2747 Törtel, Szent István tér 1.)

**Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** tisztelettel köszönti Godó Tibor Polgármestert, Dr. Kolláth Ágnes jegyzőt és a Bizottságok tagjait, majd az ülést megnyitja.

Megállapítja, hogy az Ügyrendi és Szociális Bizottság 5 fő jelenlétével határozatképes.

Jegyzőkönyvvezetőnek Angyalné Horváth Mónika ügyintézőt jelöli ki, a Bizottságok elnökének aláírásai mellett jegyzőkönyv hitelesítőnek felkéri Bakos Imre és Palástiné Demeter Zsuzsanna Bizottsági tagokat.

**Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** kéri Bizottság tagjainak jóváhagyó szavazatát, akik egyhangú szavazatukkal elfogadják a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítők személyeit.

**Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** a napirendi pontokra a következőképpen tenne javaslatot:

<b><u>Napirendi pont</u></b>	<b><u>Előterjesztő / Előadó</u></b>
<b><u>NYILVÁNOS ÜLÉS</u></b>  01. Előterjesztés a települési képviselők, a bizottsági elnökök, a bizottsági tagok tiszteletdíjáról és természetbeni juttatásairól szóló 10/2014. (X. 28.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata tárgyában  Véleményezi: ÜSZB Határozathozatal: szükséges <b>E</b>	ET/ Dr. Kolláth Ágnes Jegyző  EA/ÜSZB
02. Előterjesztés a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása tárgyában Véleményezi: ÜSZB Határozathozatal: szükséges <b>M</b>	ET/ Godó Tibor Polgármester Jaczina János Zoltánné Főigazgató EA/ÜSZB
03. Előterjesztés az I. számú felnőtt háziiorvosi körzet működtetésével kapcsolatos pályázati anyag elbírálása tárgyában  Véleményezi: ÜSZB Határozathozatal: szükséges <b>E</b>	ET/ Godó Tibor Polgármester  EA/ÜSZB

<p>04. Előterjesztés Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi civil szervezetek támogatásának rendjéről szóló 4/2023. (III. 1.) önkormányzati rendelete felülvizsgálata tárgyában</p> <p>Véleményezi: ÜSZB Határozathozatal: szükséges <b>E</b></p>	<p>ET/ Dr. Kolláth Ágnes Jegyző</p> <p>EA/ÜSZB</p>
<p>05. Előterjesztés - az óvodai beiratkozásról szóló tájékoztató tárgyában 2024-2025</p> <p>Véleményezte: ÜSZB Határozathozatal: szükséges <b>E</b></p>	<p>ET/ Dr. Kolláth Ágnes Jegyző</p> <p>EA/ÜSZB</p>
<p><b><u>ZÁRT ÜLÉS</u></b></p>	
<p>06. Előterjesztés - a 2747 Törtel - belterület 811/4/A/2 helyrajzi szám alatti ingatlan eladására kiírandó pályázat tárgyában</p> <p>Véleményezte: ÜSZB Határozathozatal: szükséges <b>E</b></p>	<p>ET/ Godó Tibor Polgármester</p> <p>EA/ÜSZB</p>
<p><b><u>NYILVÁNOS ÜLÉS</u></b></p>	
<p>07. Egyebek</p>	

**Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja** kérdése, egy ingatlan eladásról van szó, és évekre visszamenőleg nem emlékszem olyanra, hogy zárt ülésen lett volna az ingatlan eladás. Nem tudom, hogy ezt mi indokolja, hogy most ez zárt ülés.

**Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** válasza, ez most azért lenne zárt ülés, mert ebbe, amit megkapatunk, gondolom megnézted, vannak olyan személyes adatok, amit nem gondolnám, hogy ki kellene adni.

**Godó Tibor polgármester** tájékoztatása, nem szeretném kiegészíteni a hivatkozási jogszabály hely megjelölésével, az is egyértelmű, hogy pályázatról beszélünk, meg amint elnök asszony is mondott, nem kötelező érvényű, én tettem javaslatot a zárt ülésen belüli megtárgyalására, mivel személyes adatokat is tartalmaz az előterjesztés, és nem feltétlenül járult hozzá a kérelmező, hogy ezt közzé tegyük.

**Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** kéri Bizottság tagjait a mai ülés napirendi pontjainak elfogadására, akik 4 igen és 1 nem szavazattal jóváhagyják az ülés napirendi pontjainak megtárgyalását.

## **1. Napirendi pont**

**Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** ismerteti az első napirendi pontot, majd az írásos előterjesztés szövegszerű értelmezésében elmondja:

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A települési képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjának mértékét Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének a települési képviselők, a bizottsági elnökök, a bizottsági tagok tiszteletdíjáról és természetbeni juttatásairól szóló 10/2014. (X. 28.) önkormányzati rendelet szabályozza.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 35. §-a alapján, a képviselő-testület az önkormányzati képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjának, a tanácsnoknak rendeletében meghatározott tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg.

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2022. évben, az 5/2022. (II. 2.) rendeletével módosította a tiszteletdíjak mértékét.

A 2024. évi felülvizsgálat során megállapítást nyert, hogy a rendelet szabályozási tartalma összhangban van az Möt. rendelkezéseivel, valamint a hatályos jogszabály-szerkesztési előírásoknak is megfelel, így a 2024. évben nem javaslom a rendelet módosítását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat tárgyalja meg, és a határozati javaslatot fogadja el!

**Törtel, 2024. február 21.**

**Dr. Kolláth Ágnes**  
**Jegyző**

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2024. (II. 26.) határozati javaslata**

**a települési képviselők, a bizottsági elnökök, a bizottsági tagok tiszteletdíjáról és természetbeni juttatásairól szóló 10/2014. (X. 28.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2024. évben nem módosítja a települési képviselők, a bizottsági elnökök, a bizottsági tagok tiszteletdíjáról és természetbeni juttatásairól szóló 10/2014. (X. 28.) önkormányzati rendeletét.

**Határidő:** azonnal  
**Felelős:** polgármester, jegyző

**Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** kéri a polgármestert és a Tisztelt Bizottsági tagokat a témakörhöz kapcsolódó hozzászólások, vélemények közzétételére.

Tekintettel arra, hogy az előterjesztést illetően a Bizottság tagjai részéről kérdés, vélemény és hozzászólás nem érkezett, **Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** szavazásra kéri az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjait, akik 5 igen szavazattal elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

**Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
Ügyrendi és Szociális Bizottsága  
19/2024. (II. 26.) határozata**

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra:

**a települési képviselők, a bizottsági elnökök, a bizottsági tagok tiszteletdíjáról és természetbeni juttatásairól szóló 10/2014. (X. 28.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2024. évben nem módosítja a települési képviselők, a bizottsági elnökök, a bizottsági tagok tiszteletdíjáról és természetbeni juttatásairól szóló 10/2014. (X. 28.) önkormányzati rendeletét.

**Határidő:** azonnal  
**Felelős:** polgármester, jegyző

## **2. Napirendi pont**

**Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** ismerteti a második napirendi pontot, majd az írásos előterjesztés szó szerinti értelmezésében elmondja:

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei Intézményegysége működési engedélyezéséhez – az intézmény működését meghatározó – dokumentumok módosítása és fenntartó általi elfogadása/jóváhagyása szükséges.

A Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény) felülvizsgálta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében: „(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.”

Az Intézmény vezetője elkészítette az intézmény SZMSZ-ét, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

*Az SZMSZ tartalmára vonatkozó jogszabályi előírások:*

- *A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény*
- *A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.*

*Ennek értelmében az igazgató helyett főigazgató megnevezés szerepel.*

Az intézmény ügyintézését a mindenkori törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel a főigazgató látja el.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak a főigazgató, és a főigazgató helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője között.

Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat és a rendelkezésre bocsátott dokumentumot ismerje meg, a határozati javaslatot pedig fogadja el.

**Törtel, 2024. február 21.**

**Godó Tibor**  
**Polgármester**

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2024. (II. 26.) határozati javaslata**

**a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának  
módosítása tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását megismerte és véleményezési jogával élve az abban foglaltakat elfogadja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester  
jegyző

# *A TÖRTELI TULIPÁN ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

*OM azonosító: 032804*

*Hatályos: 2024. február 1-től*

*Készítette: Jaczina János Zoltánné főigazgató*

*Elfogadta: Szakalkalmazotti közösség*

*Kelt: Törtel, 2024.01.08.*

## **Tartalom**

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>9</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja .....	9
1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata .....	9
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítésének eljárása .....	10
1.4. Hatályos jogszabályok.....	10
1.5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya .....	11
<b>2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b>	<b>12</b>
2.1. Ellátandó alaptevékenységek.....	12
2.2. Az intézmény jogállása.....	12
2.3. Az intézmény illetékességi és működési területe.....	12
<b>3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE</b>	<b>12</b>
3.1. Az intézmény adatai .....	12
3.2. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok .....	13
3.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje.....	14
3.4. Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	14
3.5. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	14
3.6. Az intézmény gazdálkodási jogköre.....	14
3.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások.....	15
<b>4. AZ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</b>	<b>15</b>
4.1. Az intézmény működésének folyamata .....	15
4.2. Az intézményünk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok.....	17
<b>5. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA</b>	<b>20</b>

<b>6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK</b>	<b>20</b>
6.1. Az intézmény működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje .....	20
6.2. Az óvodai működés rendje, ezen belül az intézményre vonatkozó szabályok ..	21
6.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.....	23
6.4. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje.	23
<b>7. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE</b>	<b>23</b>
<b>8. AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>24</b>
8.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés.....	24
8.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei .....	24
8.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	24
8.4. Az intézmény helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések.....	25
8.5. A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan .....	26
8.6. Az udvar használati rendje.....	26
8.7. A telefonhasználat szabályai.....	26
8.8. Fénymásolás szabályai .....	26
8.9. A számítógép használatának szabályai.....	26
8.10. A páncélszekrény használatának szabályai.....	26
8.11. Hivatali titok megőrzése .....	27
8.12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	27
8.13. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért.....	27
<b>9. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE</b>	<b>28</b>
<b>10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG</b>	<b>29</b>
<b>11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</b>	<b>29</b>
<b>12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b>	<b>30</b>
12.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	32
12.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	33
12.3. Diabéteszes gyermek/tanuló speciális ellátási eljárásrendje .....	34
12.4. A speciális étkezési szükséglet érvényesítése az óvodában .....	37
<b>13. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK</b>	<b>38</b>
13.1 A bombairadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	39
<b>14. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>	<b>40</b>
14.1 Az intézmény vezetési szervezete.....	40
14.2. Az intézmény szervezeti struktúrája .....	41
14.3. Az intézményvezetés.....	42
14.4. Felelősségi körök .....	42



14.5. Az intézményvezető helyettese és a vezetők közötti feladatmegosztás rendje .....	43
14.6. Szakmai munkaközösség-vezető .....	44
14.7. A bölcsőde szakmai vezetője .....	45
<b>15. A HELYETTESÍTÉS RENDJE</b>	<b>47</b>
<b>16. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</b>	<b>47</b>
16.1. Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel .....	47
8.15. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel .....	49
8.16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott személy beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	50
8.17. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre .....	51
<b>17. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>52</b>
<b>18. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE</b>	<b>54</b>
<b>19. A VEZETŐK ÉS AZ SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</b>	<b>54</b>
19.1. Szülői Szervezet .....	54
19.2. Érdek-képviselői Fórum .....	56
<b>20. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</b>	<b>57</b>
<b>22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>59</b>

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (1) bek. szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bek.]

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja**

Célja, hogy meghatározza a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde– mint többcélú köznevelési intézmény – szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő intézményi szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

### **1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata**

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

### **1.3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítésének eljárása**

Az SZMSZ-t a főigazgató készíti el, és a szakalkalmazottak közössége fogadja el [Nkt. 25. § (4) bek.]. A szakalkalmazottak közössége a döntés meghozatala előtt az intézményi Közalkalmazotti Tanács véleményezési jogot gyakorol.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az intézmény Szülői Munkaközössége előzetes véleményezési jogot gyakorol [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bek.]. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó egyetértésével, az intézmény nevelőtestületének szakalkalmazotti közösségének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

### **1.4. Hatályos jogszabályok**

Az SZMSZ a következő törvények alapján készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv.(Nkt.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló módosított 1997. évi XXXI. törvény
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) és annak módosításai
- A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:

- 138/1992. évi (X. 8.) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek lobogózásáról
- 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 26/1997. évi (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról
- 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról, a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjáról

### **1.5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és a bölcsődével, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben a főigazgató, illetve a helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén a főigazgató vagy helyettese az intézmény épületének elhagyására szólítja fel.

#### ***Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed***

- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- kisgyermeknevelőkre, bölcsődei dajkákra
- a főigazgatóra, a vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az intézménynek szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda és bölcsőde szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

#### ***Az SZMSZ területi hatálya kiterjed***

- az óvoda és bölcsőde épületére, udvarára,
- az óvoda intézmény területén kívül szervezett, az óvodai és bölcsődei nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

#### ***Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed***

- az óvodai és bölcsődei nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az intézmény külső képviseleti alkalmaira,
- az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ a szakalkalmazottak közösségének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a szakalkalmazottak közössége minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25. § (4) bekezdése határozza meg.

A szakalkalmazottak közössége által jóváhagyott SZMSZ egy hitelesített példánya az óvoda és mini bölcsőde többi dokumentumával (Házirend, pedagógiai program, szakmai program) a főigazgató irodájában, továbbá a mindenki által elérhető előtérben lesz megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

## **2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

### **2.1. Ellátandó alaptevékenységek**

- Óvodai ellátás: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 5. § (1) bekezdés a) pontja és a 8. § (1)-(2) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény – az Nkt. 45. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerint. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete biztosított.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása: A hatályos alapító okirat szerint
- Bölcsődei ellátás: A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

### **2.2. Az intézmény jogállása**

Intézményünk önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv.

Önkormányzati intézmény, fenntartásáról az állam és a helyi önkormányzat gondoskodik.

A biztosított költségvetésből részben önállóan gazdálkodik. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem veszélyezteti az alapellátást.

Az óvoda és bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.

### **2.3. Az intézmény illetékességi és működési területe**

Törtel Község közigazgatási területe.

Intézményünk más településen állandó lakhellyel rendelkező bölcsődés és óvodáskorú gyermekek nevelését és fejlesztését is felvállalja férőhelyeinek függvényében.

## **3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE**

### **3.1. Az intézmény adatai**

Az óvoda neve: Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde (2747 Törtel, Kossuth L. 1-5.)

Alapító: Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója: Törtel Község Önkormányzata

A fenntartó székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

Intézmény jogállása: Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv

Intézmény típusa: óvoda-bölcsőde

Intézmény alapvető tevékenységi köre: Az alapító okiratban meghatározottak szerint óvodai és bölcsődei nevelés, nem haszonszerzésből végzett, ingyenesen biztosított alapszolgáltatás.

Intézmény alapidokumentumai: Az intézmény jogszerű működését alapító okirat és az ezzel történő nyilvántartásba vétel biztosítja. Az intézmény tartalmi működését az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a pedagógiai program, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a bölcsőde szakmai programja határozza meg.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és a munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

Alapító okirat kelte, száma: 13-TNY-464-1/2021-651075

Alapítás éve: 1997.09.19.

Az alapfeladat forrása: Normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás

Feladat mutató: Az óvodai és bölcsődei nevelést igénylők létszáma

Teljesítmény mutató: Férőhelyek száma

Forrása: Normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás

Feladat mutató: Az ellátást igénylők száma

Teljesítménymutató: Az ellátottak száma

Intézmény törzsszáma: 651475

Intézmény OM azonosítója: 032804

Az óvodai csoportok száma: 7

Mini bölcsődei csoportok száma: 2

Felvehető maximális gyermeklétszám: Óvoda:175 fő -Mini bölcsőde: 14 fő

Alkalmazottak létszáma: 30

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<b>kormányzati funkciósám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

### **3.2. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

A szerv gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő költségvetési szerv.

A 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján az előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: önállóan működő, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, ami a bérjellegű pénzügyi előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

### **3.3. A főigazgató kinevezési (megbízási) rendje**

#### ***A pályáztatás***

A főigazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

#### ***A főigazgatói megbízás***

A főigazgatói megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. (A megbízással kapcsolatban döntés előtt ki kell kérni az intézmény nevelőtestületének véleményét.) A főigazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A főigazgató magasabb vezető beosztású közalkalmazott. A főigazgató megbízatása határozott időre szól.

#### ***A vezetés személyi feltétele***

- Főigazgató
- Főigazgató -helyettes
- Szakmai munkaközösség-vezető
- Bölcsőde szakmai vezetője

### **3.4. Az intézmény képviseletére jogosultak**

A mindenkori kinevezett főigazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga a főigazgató van, távollétében a megbízott helyettesnek.

A főigazgató jogosítványait, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, Törtel Község Önkormányzata határozza meg (kötelezettség vállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás stb.).

### **3.5. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

- A Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde (2747 Törtel Kossuth L. 1-5.) alatti épületei Törtel Község Önkormányzatának tulajdona, melyet az intézmény ingyenesen használ feladatának ellátása érdekében.
- Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.
- Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.

Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkori éves költségvetés alapján megállapított vagyonleltár szerint.

A feladatok ellátásához az óvodának és mini bölcsődének rendelkezésére áll a székhelyen lévő ingatlan a rajta található óvoda épülettel.

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az óvoda és a mini bölcsőde a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény nevelő-fejlesztő feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

### **3.6. Az intézmény gazdálkodási jogköre**

Intézményünk önkormányzati intézmény, fenntartásáról a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről az állam, illetve Törtel Község Önkormányzata gondoskodik.

Az intézmény Törtel Község Önkormányzata költségvetési rendeletében szereplő önállóan működő költségvetési intézmény.

Jogköre a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzatmódosítás kezdeményezésére, önálló bérigazgatóságra terjed ki.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása a megállapított keretszámon belül saját intézményi hatáskörben történik.

### **3.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások**

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvoda intézmény főigazgatója a felelős. Csak az óvoda intézmény főigazgatója vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és jogszabály keretei közt történik. Az óvoda intézmény főigazgatója önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a Kjt. előírásainak megfelelően látja el. A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak szabályozását az önkormányzat szabályozza.

## **4. AZ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

### **4.1. Az intézmény működésének folyamata**

#### Az intézmény ügyintézése

Az intézmény ügyintézését a mindenkorai törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel a főigazgató látja el.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak a főigazgató, és a főigazgató helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője között.

Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

#### Az intézmény ügyvitele

Feladatcsoportja:

- az intézmény belső ügyviteli munkája
- jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

#### Az intézmény működése során keletkező ügyirat kezelése

Kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az intézmény munkájáról, dolgairól, belső életéről véleménynyilvánítást csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valódiságáért, pontosságáért a főigazgató a felelős.

#### A kiadmányozás eljárásrendje

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. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény a főigazgatója.

A főigazgató 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. Az intézmény a főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény
- aa) nevét,
- ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

A főigazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkatervet, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A főigazgató helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb
- kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását a főigazgató nem tartotta fenn, és
- arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó
- válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket,
- amennyiben, azok kiadmányozását a főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott
- felhatalmazást

Kötelező nyilvántartás vezetése – Nkt. 41. §

Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottakról
- gyermekekről

Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám-változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).



## 4.2. Az intézményünk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- Alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- Bölcsőde szakmai programja
- Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Házirend
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Az intézmény továbbképzési programja és beiskolázási terve
- A működést rendező további belső szabályzatok (főigazgatói utasítás)

Az intézmény egyes közösségeiből szerveződő testület működését meghatározó szabályzatok

- Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
- Érdekképviselői Szervezet Szabályzata

### *Alapító okirat*

Az alapító okirat: tartalmazza az intézmény és a fenntartó nevét, székhelyét, az intézmény hivatalos nevét, az intézmény típusát, feladatellátási helyét, alapfeladatait, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, a feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot, a feladatellátást szolgáló vagyont és a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

### *Az óvoda pedagógiai programja*

Az óvoda pedagógiai programjának alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja. Tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a főigazgató jóváhagyásával válik legitimé. A pedagógiai program elfogadása előtt a Szülői Munkaközösség előzetes véleményezési jogot gyakorol. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bek.] A pedagógiai program azon rendelkezéseihez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Célja: megvalósítani azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. Az intézmény valamely nemzetiséghez tartozás, vallási, származási, vagyoni helyzet, testi fogyatékoság alapján TILOS a hátrányos megkülönböztetés.

### ***Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve***

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben az érintettek figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv tartalma:

- a pedagógiai munka hangsúlyos területei
- a konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezése
- a kitűzött időpontok és határidők dátuma
- a munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolása;
- a programterv,
- a nevelési év rendje:
- az óvodai szünetek időpontjai
- a nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- az ünnepek, megemlékezések időpontja
- a nevelőtestületi értekezletek időpontja.

A munkatervet a főigazgató készíti el, a nevelőtestület a nevelési évnnyitó értekezletén fogadja el. A munkaterv elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a Szülői Munkaközösség. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bek.]

Az elfogadás tényét határozatban kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

### ***Bölcsőde szakmai programja***

A szakmai programot az intézmény főigazgatója és a bölcsőde szakmai vezetője készíti el, és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

Tartalmazza:

- Az intézmény bemutatását
- Az igénybevétel módját
- A felvétel rendjét
- Bölcsődei rendszer tárgyi, személyi feltételeit
- A szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit
- A feladatellátás szakmai tartalmát, módját, gondozási fejlesztési feladatokat
- A bölcsődei élet megszervezésének elveit
- A bölcsődei rendszerben a gondozás- nevelés főbb helyzeteit
- Kiemelt szakmai célkitűzéseket
- Szülőkkel történő kapcsolat kialakítását
- Bölcsőde együttműködését más intézményekkel
- az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat
- A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit

- Bölcsődei dokumentációkat

### **Házirend**

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az intézmény-család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára kötelességeik teljesítését, jogaik érvényesítését. Az intézménybe felvett gyermek szülője a Házirend egy példányát kötelezően megkapja. A Házirend elfogadása előtt a Szülői Munkaközösség előzetes véleményezési jogot gyakorol. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bek.]

### **SZMSZ**

Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Az SZMSZ-t a szakalkalmazotti testület fogadja el. [Nkt. 70. § (2) bek. b) pont] Amennyiben az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. [Nkt. 85. § (1) bek.] Az SZMSZ nyilvános. [Nkt. 25. § (4) bek.] A fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t. [Nkt. 83. § (2) bek. i) pont] Ki kell kérni a Szülői Munkaközösség véleményét az SZMSZ elfogadása előtt [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 122. § (9) bek.]

Az Nkt. 62. § (1) m) pontja szerint a pedagógus kötelessége, hogy az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

Az intézmény továbbképzési programja, mely tartalmazza

- a pedagógusok és kisgyermeknevelők kötelező továbbképzésének elvi szempontjait
- a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat
- a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait
- az intézmény főigazgatója a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet, mely a szakalkalmazotti testület szavazatai alapján válik érvényessé.

### Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe, telefon száma, email címe, adószáma.

Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde  
2747 Törtel, Kossuth L. út 1-5.  
Telefon: 53/376-040  
Email: [vezelo@tulipanovi.hu](mailto:vezelo@tulipanovi.hu)  
OM: 032804  
Adószám: 16794900-2-13

Körbélyegző:

Középen logó, körben az intézmény neve, OM azonosítója.



## 5. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

A főigazgató irodájában, továbbá a szülők által is hozzáférhető helyen kell elhelyezni a főigazgató által hitelesített másolati példányokat.

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

- az óvoda pedagógiai programja (PP)
- a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- az óvoda és bölcsőde házirendje
- a bölcsőde szakmai programja

### A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik, és kérésre áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik, az intézményből azonban el nem vihetik. A dokumentumok az intézmény honlapján is megtekinthetők.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvónők és kisgyermeknevelők a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tartanak. A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A dokumentum átvételét a szülő, gondviselő aláírásával igazolja.

A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

## 6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

### 6.1. Az intézmény működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje

#### Nevelési év

Az intézményben a nevelési év szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. A bölcsőde maximum 5 hetet zárva tart a fenntartó által meghatározott időszakban.

#### Csoportösszevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, a főigazgató dönt a csoportösszevonásokról.

#### **Technikai szünet**

Az intézmény épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt a főigazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

#### **Nevelés nélküli munkanap**

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

#### **Ügyelet**

Reggel 6:00 és 6:30 óra között, valamint délután 16:00 és 17:00 óra között összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért a főigazgató helyettes a felelős.

Az ügyeleti idő kijelölése és ezzel összefüggésben az intézmény nyitása és zárása, mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az intézmény a főigazgatója a fenntartó engedélyével rendel el.

#### **Nyitva tartás**

- reggel 6.00 órától délután 17 óráig (a fenntartó rendelkezése szerint).

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézmény főigazgatója engedélyezi.

## **6.2. Az intézményi működés rendje, ezen belül az intézményre vonatkozó szabályok**

A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épületek bejárati ajtaját délelőtt 9 órától zárva tartjuk. A bejárati ajtót a gyermekek védelme érdekében a későbbi órákban csengetéssel lehet használni.
- A hivatalos ügyintézés a főigazgató irodájában történik.

#### **Az épület rendje**

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti színű zászlót és uniós zászlót kell elhelyezni.

#### **Az épület használatának rendje**

- Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli (a nevelési tanácsadó alkalmazottai, előadók, egyéb).
- Vagyonvédelmi okok miatt az irodát, nevelői szobát és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.
- A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.

- Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az intézmény raktáraiban csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak. A mosókonyhát és azokat a helyiségeket, ahol tisztítószereket, vegyszereket tárolnak, kulccsal vagy olyan retesszel kell zárni, amely a gyermekek számára nem elérhető.
- Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az intézmény épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. [Nkt. 24. § (3) bekezdés]. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az intézmény által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét a főigazgató határozza meg.
- Az intézmény épületében és kertjében szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon csak főigazgatói engedéllyel lehet tartózkodni. A hétfélig munkálatokhoz is a főigazgató engedélye szükséges.
- Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos!

### **A berendezések használati rendje**

- Az intézmény helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. (Kivételes esetekben a főigazgató engedélyezheti ezt.)
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- Az óvoda és a bölcsőde udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, valamint az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek csak addig, amíg szüleik meg nem érkeztek. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

### **A dohányzásról való rendelkezés**

Az intézmény teljes területén tilos dohányozni. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (4) bekezdés a) pontja szerint közoktatási intézményben sem zárt, sem pedig nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.

### **A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje**

Intézményünkben a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az intézmény által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A tanfolyamra a jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja.

A szülőknek joga van meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az intézmény által szervezett programokra. A szülői munkaközösség a csoportok szülői közösségének felhatalmazásával dönt erről.

### **6.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta a község területén vagy annak közvetlen környezetében, kulturális és sportprogramok, iskolalátogatás, stb.

#### **A szülők tájékoztatása**

- A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.
- A csoportok faliújságjain keresztül a kitűzött negyedéves program keretében kell a tájékoztatást megadni a szülők felé.
- Zárt messenger csoportokon keresztül.

#### **A főigazgató tájékoztatása**

A tervezett kirándulásról tájékoztatást kell adni a főigazgató részére.

#### A főigazgató engedélyezés feltétele:

- 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el
- a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni)

#### A pedagógusok, kisgyermeknevelők kötelessége:

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

### **6.4. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje**

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

## **7. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A főigazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírás, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az intézmény nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (főigazgató helyettes, másod helyettes) az intézményben tartózkodjon.

A főigazgató általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az intézményen kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb...).

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: 2013. szeptember 1-jétől heti 10 óra [Nkt. 5. sz. melléklet]. Munkaidő-beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

## **8. AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

### **8.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés**

Abban az épületben, amely rendelkezik riasztóberendezéssel, belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. A riasztóhoz tartozó kódot titokban kell tartani.

### **8.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei**

Az alkalmazottak kötelesek az intézményben olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, biztonságos munkacipő, és a dajkák részére a védőruha használata.

A munkavégzés előtt a ruháit, értékekeit a dolgozó köteles elzárni.

A munkába érkezést és a távozást a munkaidő nyilvántartás íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése a főigazgató helyettes feladata.

### **8.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje**

#### **Pedagógusok:**

Heti munkaidejük: 40 óra.

- Az óvodapedagógusok kötelező óraszám: heti 32 óra.
- A nemzeti köznevelési törvény értelmében az óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A további 8 órában a pedagógus feladata többek közt, hogy a pedagógiai programban és valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon és az óvodai rendezvényeken [62. § (1 m)-n) pont]

#### **Munkarendjük:**

A kötelező óraszámot az óvodapedagógusok hétfőtől csütörtökig 6 és ½ órában, pénteken 6 órában dolgozzák le. Így jön ki a 32 óra.

Délelőtti óvodapedagógus:

- 6.00 – 12.30 óráig (ügyeletesek)
- 6.30 – 13.00 óráig
- 7.00 – 13.30 óráig

Délutáni óvodapedagógus:

- 10.30 – 17.00 óráig
- 10.00 – 16.30 óráig
- 9.30 – 16.00 óráig

#### **Kisgyermeknevelők:**

Munkaidejük: heti 40 óra



- A kisgyermeknevelők kötelező óraszám: heti 35 óra.

**Munkarendjük:**

- 6.00 – 13.00 óráig
- 7.00- 14.00 óráig

**Nem pedagógiai munkát végzők:**

**Óvodatitkár:**

Munkaideje: heti 40 óra.

- Munkarendje: 7.30 – 15.30 óráig.

**Pedagógiai asszisztensek:**

Munkaidejük: heti 40 óra.

- Munkarendjük: Reggel 8.00-16.00 óráig

**A csoportos dajkák munkarendje:**

Munkaidejük: heti 40 óra.

**Munkarendjük:**

- nappalos: 7.30 – 15.30 óráig
- reggeles műszak: 6.00 – 14.00 óráig
- délutános műszak: 9.00 – 17.00 óráig

**Bölcsokei dajkák:**

Munkaidejük: heti 40 óra.

**Munkarendjük:**

- 9.00 – 17.00 óráig
- 8.00 – 16.00 óráig

A munkarendet a helyettes készíti el, és az életbe lépés előtt 10 munkanappal kell átadni a munkavállalóknak. A vezetők a fent meghatározott munkarendet az intézmény érdekeinek megfelelően módosíthatják.

A műszakrendek év közben változhatnak a körülményektől függően!

Munkaidő-kedvezmény jár a következő dolgozóknak:

- a közalkalmazotti tanács elnökének és tagjainak

#### **8.4. Az intézmény helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések**

- Az intézmény épületeinek bejáratí ajtóíhoz kulccsal rendelkeznek: a főigazgató, a főigazgató helyettes, kisgyermeknevelők, a technikai dolgozók, illetve a vezető által engedélyezett személy.
- Az intézmény kulcsainak elvesztését azonnal jelenteni kell a főigazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitva tartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

## **8.5. A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan**

- A főigazgató a felelős az intézmény helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját a dolgozóknak kötelességük a főigazgató vagy a helyettese tudomására hozni.
- A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről a főigazgató helyettese tájékoztat.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

## **8.6. Az udvar használati rendje**

Az óvoda és bölcsőde udvarán a gyermekek csak dolgozói felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak dolgozói felügyelettel használhatják.

## **8.7. A telefonhasználat szabályai**

- A munkavállalók magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, akkor, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.
- Az intézmény területén mobiltelefont csak indokolt esetben lehet használni. A gyermekcsoportokban a mobiltelefont (a szülők elérhetősége miatt) 6.00-9.00-ig lehet használni, utána le kell némítani a gyermekek zavartalan nevelése-fejlesztése érdekében.

## **8.8. Fénymásolás szabályai**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Magáncéllal történő fénymásolásra a főigazgató engedélyével kerülhet sor.

## **8.9. A számítógép használatának szabályai**

A főigazgatói irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak a főigazgató, és a helyettese használhatja. A főigazgatói irodát a főigazgató távollétében zárni szükséges.

A nevelői szobában található számítógép az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők számára fenntartott gép.

## **8.10. A pánccsaszekrény használatának szabályai**

A pánccsaszekrény nyitását és zárását a következő munkavállalók végezhetik:

- főigazgató
- főigazgató helyettes
- óvodatitkár

A páncélszekrényt zárva kell tartani. A kulcsokat biztonságos, illetéktelen személyek által hozzá nem férhető helyen kell elhelyezni.

### **8.11. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

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

Intézményünkben hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok [1997. évi XXXI. törvény, Nkt. 42. § (1) bek.],
- továbbá, amit a főigazgató az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

### **8.12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
  - Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
  - A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **8.13. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért**

A közalkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos – személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a közalkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a közalkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte, és bezárta.
- A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni, és az irodában elhelyezni.
- Személygépkocsival kizárólag az intézmény parkolásra kijelölt területére lehet beállni. Az épület előtti, kijelölt parkoló használata esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

## **9. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE**

Információ az intézménybe érkezők számára

Az intézménnyel jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, s felajánlja segítségét. Az érkező személyek kérésre tájékoztatják a fogadó személyt, látogatásuk indokáról, aki a feladatát meghaladó ügyekben a vezetőhöz kíséri a látogatót. A főigazgató távollétében a főigazgató helyettesét kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az intézmény területén csak a főigazgató vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti, és átadja az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek.
- Az intézmény működéséről, az itt folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak a vezető vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők, stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését a főigazgatóval. A főigazgató vagy a megbízottjának feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az intézmény területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.
- Az óvodai és bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezheti.
- Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan – a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal fel kell szólítani, hogy távozzon az intézmény területéről.
- Az intézmény dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

- Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben lehetséges a főigazgató vagy megbízottja által engedélyezett annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.

## 10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben nem folytatható reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek vagy a családoknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

### A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

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

A főigazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

### Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak a főigazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének és a főigazgató aláírásának. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A falújság-felelős mellett a főigazgató, illetve a helyettes a hirdetőtáblát rendszeresen ellenőrzi.

## 11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

### Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az intézmény működtetése során a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval a főigazgató tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnők látják el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

### **A főigazgató és helyettesének feladatai az egészségügyi ellátás terén**

- az intézményi alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról;
- biztosítja az intézményben az orvosok és védőnők munkafeltételeit;
- szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti; gondoskodik az dolgozói felügyeletről és szükség szerint a gyermekvizsgálatok előkészítéséről;
- járvány esetén a kormányrendeleteknek, egyéb irányítószervek utasításának megfelelő intézkedések bevezetése, speciális eljárásrend kialakítása, megismertetése az érintettekkel, ellenőrzés.

### **A gyermekek egészségügyi ellátása**

A védőnők rendszeresen látogatják az intézményt, vezetik az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végeznek. Az orvos szükség esetén bármikor hívható.

A főigazgató biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az évente egyszer történik fogorvosi szűrés a fogorvosi rendelőben.

A vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásbeli beleegyezését kérjük. Az intézményben kötelező oltást, akut betegeknek gyógyszert nem adunk.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek számára nélkülözhetetlen gyógyszereket a szülővel egyeztetve alkalmazzuk.

Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya alkalmasszerűen, illetve két évente végez ellenőrzést.

### **A dolgozók egészségvédelmi szabályai**

Az intézmény minden dolgozója csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel dolgozhat. Az intézmény szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

- Az óvoda és bölcsőde tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az intézmény dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatási, tálalási, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztást, az ételtárolást, ételminta eltevését és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

### **A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok**

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, szülői értekezlet, stb.)
- Az intézmény területén tilos dohányozni, és dohányzóhely sem jelölhető ki a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) bekezdésének b) pontja szerint.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

## **12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **Általános előírások**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az intézmény valamennyi dolgozójának.

Az intézményben gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, valamint a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről. (Nkt. 25. § (5), K.t. 41. § (5), 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet)

### **A főigazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében**

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettesek és munkavédelmi felelősök bevonásával.

- A gyermek- és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása

### **Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében**

A gyermekekkel a nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások;
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások;
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve a csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.

#### **A védő-óvó előírások a következők:**

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályok
- a gyermeki magatartás szabályai
- a házirend balesetvédelmi előírásai
- a gyermekek figyelmének felhívása a veszélyforrásokra, a tilos és elvárható viselkedés szabályaira
- idénybalesetekre felhívni a figyelmet
- a gyermekek kötelességeinek ismertetése a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- az intézmény épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kíséret (óvónőt vagy dajkát), (mini bölcsődében kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka) kell biztosítani
- a balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. ollóhasználat...)
- a szervezett mozgásos tevékenység alkalmával, az udvaron, a teremben és a tornateremben fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát
- a gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják
- a 24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét
- a játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni
- az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek, bölcsődei dajkáknak
- az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen
- a gyermekek nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Ennek ellenőrzése, betartatása a dolgozók feladata, kötelessége
- házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem lehet behozni
- a csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek
- a csoportszobában gyógyszert tárolni tilos

- a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel
- a gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások, bölcsődések testméretéhez, szükségleteihez
- forró víz és forró ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak

## 12.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

### Az intézmény főigazgatójának feladata, hogy ellenőrizze az alábbi előírásokat:

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat,
- biztosítani kell a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését,
- ellenőrizni kell a tisztítószeres megfelelő tárolását

A főigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe – beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából, és írásos formában jelenjen meg a csoportnaplókban.

### A pedagógusok, kisgyermeknevelők feladata:

- haladéktalanul jelezzék a főigazgató felé azokat a helyzeteket, amelyek ellenőrzésében az intézmény vezetői felelősek
- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére

### A dajkák közösségének feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- a munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyeletét ellátják az öltözői, fürdőszobai használat és az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel egyeztetett alkalmakkor
- a tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása, a gyermek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni TILOS
- balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, a keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlése a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé
- a hibaelhárításban tevékeny segítségadás
- a kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják
- a tálaló konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak
- azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény...) a gyermek számára odaadni nem szabad
- óvni kell a gyermekeket a forró ételektől



- az ételmaradék tárolását úgy kell megszervezni, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között se férhessenek hozzá
- a munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést értesítenie, tájékoztatnia kell

#### **A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- a baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket a főigazgató utasításai szerint ellátja
- részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

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

### **A főigazgató feladatai:**

A gyermekbaleseteket nyilvántartja.

#### Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- intézkedik a három napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

#### A súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

#### Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott

A főigazgató lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában, továbbá intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### **A pedagógusok feladata:**

#### Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak, kisgyermeknevelőnek a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére, és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- Köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.

- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában.

#### Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- A balesetet jelenti a főigazgatónak, illetve a főigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik a szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétel biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

#### Az alkalmazotti közösség feladata:

- A főigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

#### **A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés**

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat.
- Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldeni a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- Súlyos baleset esetén telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.
- A gyermekbalesetek kivizsgálásában a szülői közösség vezetőinek jelenlétét lehetővé kell tenni.
- Minden balesetet követően a főigazgató köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

#### **Egyéb balesetvédelmi szabályok**

- az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a főigazgató végzi a helyettes segítségével,
- a munkavédelmi feladatokat a munka- és balesetvédelmi felelős látja el, feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza,
- a munka-, tűz-, katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer, a nevelési év kezdetekor a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek,
- az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

### **12.3. Diabéteszes gyermek/tanuló speciális ellátási eljárásrendje**

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

### **Gyermekkori diabétesz tünetei**

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

#### Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

#### Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

#### A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
  2. étrendi kezelés
  3. helyes életmód
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
  - 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
  - Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
  - 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
  - Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

#### Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Az elegendő folyadék fogyasztása.

#### A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

##### Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- a gyermek későn étkezett,
- túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos. Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tünetei:

- rosszullet,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

### **Hipoglikémia esetén az eljárásrend**

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet. Rosszullet esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet. Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből. Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

### **A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)**

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázás megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

### **Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása az intézményben**

• Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

• A főigazgató az 1-es típusú diabéteszsel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.].

• A főigazgató – az ellátás megszervezésével össze függésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. §(1c) bek.].

### **13.4. A speciális étkezési szükséglet érvényesítése az intézményben**

A diétatévésztsnek akár rendkívül súlyos következményei is lehetnek.

A jogszabály megszigorította a köznevelési intézményekben a napi étkezésre vonatkozó szabályokat: 37/2014 (IV.30) EMMI rendelet.

A közétkeztetést szabályozó rendelet – a jogszabályi változásoknak köszönhetően – ugyanis most már nemcsak az egészséges gyermekek étkeztetését szabályozza, hanem rögzíti azt is, hogy a gyermekeket ellátó intézményeknek biztosítaniuk kell az egyéni szükségletekhez szabott diétás étrendet.

- A jogszabály alapján követelmény, hogy a diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő étrendet biztosítsák. Amennyiben az intézmény ezt nem tudja a saját konyhájával megoldani, akkor más közétkeztetőtől is megrendelheti a szolgáltatást.
- A diétára szoruló gyerekeknek is kapniuk kell ellenőrzött, biztonságos tízórait, ebédet és uzsonnát is. A diétának egyénre szabottnak kell lennie. (Ha pl. valaki csak tejre allergiás, ne kelljen más tápanyagokat is nélkülöznie, mert a szolgáltató készített egy „minden mentes” menü opciót.) Biztosítani kell, hogy adott esetben kombinált diétát folytathasson az érintett. Ha az allergia vagy gluténérzékenység mellé cukorbetegség társul, ekkor is biztosítani kell a garantáltan allergén-mentes, megfelelő kalória tartalmú táplálékot.

Tápanyagban, kalciumban gazdagnak kell lennie a menünek akkor is, ha például tejmentes étrendről van szó.

- Az ételeket szigorúan kell ellenőrizni, hiszen akár életek múlhatnak a diéta pontosságán. Az allergiás, illetve gluténérzékeny gyermekek esetében sem megengedhető, hogy akár nyomokban is tartalmazzon allergént az étel. A diétás ételnek teljesen biztonságosnak kell lennie.
- A rendelet az ételek tárolásával és szállításával kapcsolatosan is szigorú előírásokat tartalmaz. A diétás étrendet alkotó ételeket az adott diétára való alkalmasság voltát befolyásoló anyag kizárásával kell készíteni, tárolni, szállítani és átadni a végső fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.
- A speciális étrend iránti igényt szakorvosi igazolással kell alátámasztani, és fontos annak tisztázása is, hogy pontosan mire van szüksége a gyermeknek, ezt a főzőkonyhára is le kell adni.
- Az ételallergiát a szülő írásban közli a főigazgatóval, aki a gyermek biztonságának érdekében ezt az intézmény összes dolgozójával megosztja esetleges helyettesítés, csoportösszevonás miatt.
- A főzőkonyha éllemezésvezetője rendszeresen megküldi az étlapot, amely tartalmazza az ételekben szereplő allergéneket
- A speciális étrend ideális esetben a szülő és az intézmény közötti egyeztetéssel biztosítható.

### **13. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a főigazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a főigazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és a főigazgató felel.

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről (fenntartó, rendőrség, tűzoltóság).

A jogszabály érvénybe lépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészen ki (alkalmazotti közösség oktatása).

### **13.1 A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők**

- az intézmény dolgozói és gyermekei biztonságának megőrzésére kell törekedni,
- a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- a bomba tényéről való értesülés esetén a főigazgatót, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- honnan, milyen forrásból van az értesítés,
- hol látták, illetve találták a bombát,
- addig milyen intézkedés történt,
- az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az intézmény tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

#### Tennivaló rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek pedagógusa, kisgyermeknevelője és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek a termen kívül (mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az intézmény dolgozója hagyja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek meg kell számolni.

A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az intézményünkhöz legközelebb eső közintézményt, a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyermekek és felnőttek épségére, a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események

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

## **14. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **14.1 Az intézmény vezetési szerkezete**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény élén a főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Vezető beosztású közalkalmazottak, az intézmény vezetősége:

Jogszabály alapján magasabb vezető beosztású közalkalmazott: a főigazgató és a főigazgató helyettes.

A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi, vezető beosztású közalkalmazottak tartoznak:

- szakmai munkaközösség-vezető
- bölcsőde szakmai vezető

Közösségek:

- Az intézmény alkalmazotti közösségét az intézmény székhelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
- A szakalkalmazotti közösséget az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők alkotják
- Az óvoda nevelőtestületét az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus alkotja.

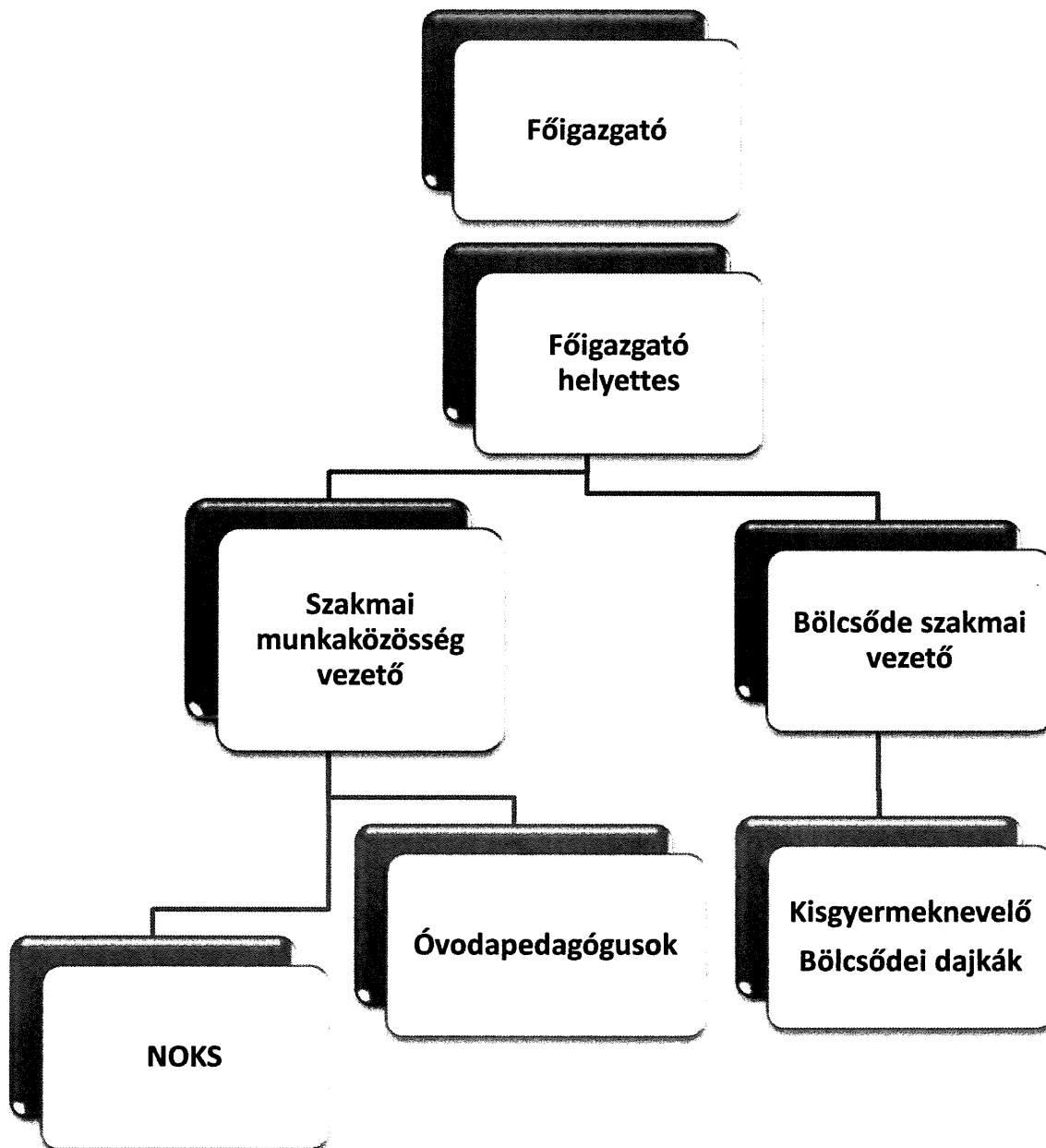


- Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az azonos szakmai feladatok ellátására.

Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak a következő munkakörben dolgoznak:

- dajkák (önálló csoportot alkotnak)
- óvodatitkár (az óvodatitkár a főigazgatóhoz közvetlenül beosztott ügyintéző)
- pedagógiai asszisztensek

## 14.2. Az intézmény szervezeti struktúrája



### 14.3. Az intézményvezetés

A főigazgató helyettes, szakmai munkaközösség-vezető és bölcsőde szakmai vezetője segítik a vezetőt az intézmény vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő, illetve döntési jogkörrel rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint. Az intézmény vezetősége rendszeresen, havonta megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

### 14.4. Felelősségi körök

#### Főigazgató

A főigazgató képviseli az intézményt. Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású főigazgató áll. [Nkt. 68. § (3) bek.] Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. A főigazgató felelős a szabályzatok elkészítéséért; jóváhagyja a pedagógiai programot, és képviseli az intézményt. [Nkt. 69. § (1) bek.]

#### A főigazgató felel:

- a pedagógiai programért
- a nevelőtestület vezetéséért
- az alkalmazotti közösség vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő-oktató, gondozó munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a szülők közösségével való megfelelő együttműködésért
- a gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért [Nkt. 69. § (2) bek.]
- irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek megvalósítását
- folyamatosan informálja az intézmény dolgozóit
- keresi az új szakmai információkat, folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét
- személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

A főigazgató szakmai ellenőrzést indíthat a nevelő és oktató munka, az alkalmazotti munkavégzés színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. [Nkt. 69. § (3) bek.] Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a főigazgató – a fenntartó egyidejű értesítése mellett – rendkívüli szünetet rendelhet el. Amennyiben a településre kiterjedő vészhelyzet áll fenn, abban az esetben a jegyző, ha pedig a megyére kiterjedő vészhelyzet áll fenn, akkor a kormányhivatal vezetője rendelheti el a rendkívüli szünetet.

A főigazgató döntései és utasításai előtt – a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl – meghallgatja az intézmény más tisztségviselőit (főigazgató helyettes,

bölcsőde szakmai vezetője, közalkalmazotti tanács tagjai, szakmai munkaközösség-vezető stb.), illetve az érdekelt dolgozókat.

#### A főigazgató jogköre

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt.

A főigazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok
- gazdálkodási feladatok
- tanügy-igazgatási feladatok

További feladatai még:

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- Informálja a Közalkalmazotti Tanácsot.
- A Közalkalmazotti Szabályzatban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- az intézmény képviselete;
- a nevelőtestület vezetése;
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

#### **14.5. A főigazgató helyettese és a vezetők közötti feladatmegosztás rendje**

A főigazgató közvetlen munkatársai, a vezetés felelős tagjai, akik irányítással, de önállóan látják el a feladatkörükbe utalt feladatokat, az irányításuk alá eső szervezeti egységek vezetését. A főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – a főigazgató írásban meghatároz. A főigazgató tartós távollétében helyettesítik, és teljes jogkörrel ellátják a vezetői feladatokat.

A főigazgató távollétében képviseleti és aláírási joguk van. A főigazgató helyettes nem függetlenített munkatárs, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi.

A főigazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a főigazgató helyettesre:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.
- a nevelőtestület munkájának irányítását, a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos események, rendezvények szervezését.
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- az óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését;

- felelősök, megbízottak ellenőrzését;
- az alkalmazottak munkarendjének elkészítését, a helyettesítési feladatok önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését;
- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését;
- az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését;
- a felvételi és mulasztási naplók havonkénti átfogó ellenőrzését;
- az óvodai térítéssel szolgáltatások szervezését, felügyeletét;
- a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

#### További feladatai:

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép- és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.

#### Felel:

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért;
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;
- a dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

A főigazgató helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A főigazgató helyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A főigazgató helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg. Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Munkaidejét, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabályok figyelembevételével a munkaköri leírás tartalmazza.

### **14.6. Szakmai munkaközösség-vezető**

A főigazgató bízta meg a nevelőtestület egyetértésével határozott időre, egy nevelési évre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, munkaköri leírás, továbbá a jelen SZMSZ-ben meghatározottak alapján végzi. [Nk.t 71. § (2) bek.]

Megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék,
- a főigazgató szakmai, módszertani segítése.

A főigazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére

- a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

#### A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

- az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- összeállítja az intézmény nevelési programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- irányítja a szakmai munkaközösség munkáját
- segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- javasolja a főigazgatónak a pedagógusok, egyéb alkalmazottak jutalmazását, kitüntetését,
- képviseli a szakmai munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül,
- értékeli a nevelőtestület tagjainak szakmai munkáját.

#### A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége

- A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával, minőségirányítási programjával.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint a főigazgató részére a szakmai munkaközösség tevékenységéről.

#### 14.7. A bölcsőde szakmai vezetője

- A főigazgatóval együttműködve biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
- Aktívan részt vesz a bölcsőde szabályozó dokumentumainak elkészítésében.
- Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
- Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
- A KENYSZI adatszolgáltatást végzi
- Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
- Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.
- Szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
- Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.

- Igénylés útján gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.
- Ellenőrzi a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását.
- Különös figyelmet fordít a gyermekek ételmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
- Rendszeresen nyomon követi a szakmai szabályozó törvényeket és rendeleteket, észrevételeit továbbítja a felettesének. Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
- Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
- Hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevitelével kapcsolatos feladatokat.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
- Segíti az Érdekképviselői Fórum megalakulását, a hatékony együttműködés érdekében partneri kapcsolatot épít ki vele. Intézkedik az esetleges panaszok orvoslásáról.
- Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
- Szervezi és levezeti a szülői értekezleteket.
- Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kiegészítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását, amelyhez szüksége szerint a szaktanácsadók segítségét kérheti.
- Belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára. Biztosítja és szervezi dolgozói továbbképzésen, szakmai programokon való részvételét.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Az akut műszaki meghibásodásokat a főigazgatónak jelzi, intézkedést kezdeményez.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
- Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
- Munkáltatója kirendelése alapján továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
- Részt vesz a különböző munkakörökben dolgozók képzési, továbbképzési programjainak szervezésében, lebonyolításában.
- Biztosítja a szakképzésben, akkreditált továbbképzésben bölcsődéjének kijelölt gyakorlóterületként való működését. Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.

- Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
- Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza

## 15. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az intézményben kell tartózkodnia. A főigazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a főigazgató helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A megbízás a fenntartó jóváhagyásával történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). A főigazgató és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösség vezetője látja el. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggeli és a 14 h-tól –17h-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## 16. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### 16.1. Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak és a köznevelési foglalkoztatottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

- Az intézményi közalkalmazottak és a köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok – elsősorban, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a munka törvénykönyve, a nemzeti köznevelési törvény – rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal a főigazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken a főigazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézmény tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat. A főigazgató az alkalmazottakat érintő minden érdemi döntés meghozatala előtt kapcsolatot tart a közalkalmazotti tanács vezetőjével. Az intézmény vezetője és a közalkalmazotti tanács közötti munkakapcsolatot a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.

A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a közalkalmazotti tanács elnökének és az intézmény vezetőjének feladata.

**A közalkalmazotti tanács elnökének feladata, felelőssége**

- a közalkalmazotti tanács vezetése, a működés biztosítása,
- a közalkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása,
- a közalkalmazottak érdekeinek képviselése az élet és munkakörülményeket illetően, valamint a jóléti és szociális kérdésekben.
- Az intézményvezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása.
- A szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatáskérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok.

### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

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

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok.

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

Az intézmény dolgozóit az intézmény működésére vonatkozó hatályos törvények, rendeletek előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg a főigazgató aláírásuk megtételével részükre átad.

#### **A munkaköri leírás tartalmazza**

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét
- az alkalmazott munkakörére vonatkozó feladatokat, szabályokat
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap- és specifikus elvárásokat.

### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

A nevelőtestület meghatározza a szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját és az együttműködés eredményeinek értékelését az alábbiak szerint:

<b>Együttműködők köre</b>	<b>Fórumai</b>	<b>Gyakoriság</b>	<b>Dokumentálás</b>
Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évnyitó és záró értekezlet	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv Jelenléti ív
Nevelőtestület	Szakmai nap	Évente 2 alkalommal vagy szükség szerint	Jegyzőkönyv Jelenléti ív



Óvodapedagógusok	Munkaközösségi értekezlet	Havonta 1 alkalommal	Szakmai vélemény, önértékelés vagy a munkaközösség-vezetők által meghatározott feladat leadása előzetesen. (A munkaközösség-vezetők az éves beszámolóban rögzítik az értekezleten elhangzottakat) Jelenléti ív
Dajkák	Értekezlet	Alkalomszerűen	A megbeszélés emlékeztetője Jelenléti ív
Az intézmény vezetősége	Vezetőségi megbeszélések	Folyamatosan	Emlékeztetők Jelenléti ív

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

### **8.15. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel**

A nevelési intézmény pedagógusainak közössége (nevelőtestület) a köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

Feladatai és jogai:

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program egységes megvalósítása.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Döntési jogköre

Nevelési program elfogadása, módosítása, SZMSZ és a Házi rend jóváhagyása, módosítása nevelési év tervének jóváhagyása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása, intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Kötelező a nevelőtestület véleményét megkérni

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásában.

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület az év során rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott időpontban a főigazgató hívja össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a közalkalmazotti képviselő kéri, vagy a főigazgató szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50% +1 szavazat esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki.

A határozatképeség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értekezleteket, üléseket a főigazgató vagy a témamegbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja az alábbiakat

- pedagógiai program
- SZMSZ
- házirend
- munkaterv
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés
- a beszámoló.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. A főigazgató az értekezlethez kapcsolódó írásos anyagot a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet

- a főigazgató elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

#### **8.16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott személy beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület feladatai ellátása során döntései előkészítésére, véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti.

A megbízott a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A megbízott beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a munkaterv elfogadása,

- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadása,
- a beszámolók elfogadása.

**8.17.** A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja, személyére a főigazgató tesz javaslatot. A munkaközösség vezetőjét a főigazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösség vezetői az évről évre nevelőtestületi értekezleten számolnak be.

#### Munkaközösségünk célja

- a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel,
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása,
- a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése.

#### Jogköre

- meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét
- vezetőjét a főigazgató bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható.

#### Dönt szakterületén:

- a működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

#### Véleményezi szakterületén

- a pedagógiai programot
- a házirendet
- a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

#### A szakmai munkaközösség feladatai

- házi bemutatók szervezése,
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése,
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, elemzése, értékelése,
- a módszertani eljárások fejlesztése, tökéletesítése,
- az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának, minőségének, javítása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- a különböző programok elkészítésében való segítségnyújtás, szükség szerint annak felülvizsgálata és hatékonyságvizsgálata
- javaslattétel az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására.

## 17. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzését a főigazgató irányítja, az ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőzés szerepe.
- A főigazgató és a helyettes, valamint a vezetőségi tagok a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

### Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, a csoportkép kialakítása,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

### A tanulási folyamatok szervezése

- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

### A belső ellenőrzés kiterjed

- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján.

A főigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

A főigazgató vagy a helyettese, az óvodapedagógusok munkáját a munkatervben meghatározott időszakban értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- a főigazgató helyetttest,
- a szakmai munkaközösség-vezetőt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató,
- a főigazgató helyettes,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülők közössége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- spontán, alkalmi ellenőrzés: a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

## **Önértékelés, Tanfelügyelet, Minősítés**

- A törvényi előírásoknak megfelelően bevezetésre kerül az önértékelés, tanfelügyelet, minősítés rendszere.
- Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez.
- Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.
- Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.
- Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.
- Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.
- Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.
- Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejlesztendő területeket.
- Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.
- Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli.
- Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.

- Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokások formában rögzített mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.
- Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.
- A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.
- A beszámolóban és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények (például egyéni fejlesztés).
- Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát.

## **18. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE**

Az intézmény ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a főigazgató az éves munkatervben határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepeket.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása. Ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézmény egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, a pedagógiai program, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon ezek ápolásáról, megőrzéséről is.

## **19. A VEZETŐK ÉS AZ SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **19.1. Szülői Szervezet**

A szülők az óvodában az Nkt -ban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői munkaközösséget hozhatnak létre [Ktv. 59. § (1.) bek.]

Amennyiben a szülők szülői munkaközösséget létrehozta, azok nevét és tisztségviselőit az éves munkaterv tartalmazza. Az óvodai szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői munkaközösség működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezet (választmányt), élén a megválasztott vezetőséggel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a pedagógiai program (PP) és az éves munkaterv rögzíti.

A csoportok szülői munkaközössége az általuk meghatározott rend szerint működnek.

Az óvodai szintű szülői közösséggel a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a főigazgató helyettes tartja a kapcsolatot.

A csoportos szülői munkaközösség tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

Amennyiben a szülők támogatni kívánják a csoportokat, erről a Szülői Munkaközösség értekezletén és a csoportos szülői értekezleteken nyilatkoznak. A nyilatkozat eredeti példányát le kell adni a főigazgatónak. Másolatot őriznek meg a csoportos pedagógusok.

A szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el a főigazgatóhoz. Az elnökkel a főigazgató, akadályoztatása esetén az a főigazgató helyettes tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

A szülői közösség:

- Megállapításairól tájékoztathatja a főigazgatót, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Véleményezési jogot gyakorol az óvodai pedagógiai program elfogadásakor, továbbá az éves munkaterv, az SZMSZ és a házirend jóváhagyása előtt.

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében;
- munkatervének elfogadásában;
- tisztségviselőinek elfogadásában.

Az óvodai Szülői Szervezet javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol:

- az óvodai SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv kialakításában előzetes véleményezési jog
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

- a főigazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát.

Tájékoztatás kérése a szülők részéről

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség van az alábbi esetekben:

- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- egyéni beszélgetéseken
- a SZSZ képviselőjének részvétele a nevelőtestület értekezletein a jogszabályok által meghatározott esetekben.

A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

Intézményünk nyilvános dokumentumai:

- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- szakmai program
- házirend.

A dokumentumokba a szülő betekintést kérhet. Kérés esetén betekintést kell kapnia a szülőnek. Az intézményi beiratkozások alkalmával az új gyermekek szülei részére a házirend egy példányát át kell adni.

Az vezetői irodában kell elhelyezni a főigazgató által hitelesített dokumentumok egy példányát.

## **19.2. Érdek-képviseleti Fórum**

A bölcsődében Érdek-képviseleti Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az Intézmény szakmai munkáját. Működésének részletes szabályait az Intézmény Szakmai Programja rögzíti.

Célja a gyermeki jogok sérelme, az Intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén a gyermekek érdekeinek védelme. A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő részéről 2 fő
- az intézmény dolgozói közül 1 fő
- fenntartó képviselőjében 1 fő

Feladata

- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál,
- a bölcsőde vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet az Intézmény alaptervekenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- intézkedéseinél figyelembe veszi a mindenkor érvényben lévő jogszabályokban rögzített feladat- és hatásköröket.



Az Intézmény működését segítő szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a bölcsődevezető gondoskodik.

## **20. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

### A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki [Nkt. 83. § (2) bek.]:

- az intézmény nevének megállapítására,
- a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételi időpontjának meghatározására,
- a heti és éves nyitva tartási idő meghatározására,
- az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok és óvodapedagógusok számának meghatározására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, gazdálkodási jogkörre stb.),
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására.

### Az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka eredményességére
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ tekintetében.

A fenntartó a főigazgató megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony szüneteltetésének jogával kapcsolatos rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a főigazgató felett.

A fenntartó hagyja jóvá az intézmény továbbképzési programját, értékeli a pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtását és a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

### A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó személy: a főigazgató.

### Az iskolával való kapcsolattartás

A főigazgató, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak általános iskola igazgatójával, pedagógusaival.

Az iskola neve, címe: Szent István Király Általános Iskola  
Törtel, 2747 Szent István tér 1.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó személy: főigazgató.

#### Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más köznevelési intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport- és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái

- rendezvények,
- versenyek,
- látogatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Kapcsolattartó személy: főigazgató helyettes

#### Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó személy: főigazgató.

#### A Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó személy: a főigazgató és a gyermekvédelmi felelős.

#### A szakértői bizottsággal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája folyamatos, mely kiterjed:

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,

- a gyermekek fejlesztésére, foglalkoztatására,
- az intézményvezető, kisgyermeknevelők és a pedagógusok konzultációs kapcsolatot tartanak a nevelési tanácsadóval a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

#### Az egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

Az egészségügyi ellátás az óvoda-, bölcsődeorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A munkavállalók egészségügyi ellátását a fenntartó megbízásával rendelkező foglalkozás-egészségügyi üzemorvos végzi.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra,
- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére,
- időszakos orvosi vizsgálatokra.

Kapcsolattartó személy: főigazgató helyettese.

#### A művelődési házzal és a könyvtárral való kapcsolattartás:

A kapcsolattartás területei: kiállítások megtekintése, könyvtárlátogatás, színház és egyéb programok.

Kapcsolattartó személy: főigazgató.

#### Kapcsolattartás a történelmi egyházakkal

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van – Nkt. 3. § (3) bekezdés).

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Kapcsolattartó személy: főigazgató.

## **22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény szakalkalmazotti testületének jóváhagyásával a kihirdetés napján válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző szervezeti és működési szabályzata.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti testületnek,
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helységeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt. 25. § (4) bekezdése határozza meg. Felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával történik.

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

A főigazgató által hitelesített SZMSZ 1 példánya a vezető irodájában megtalálható. A főigazgatótól és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

Törtel, 2024. 01. 08.

Jaczina János Zoltánné  
Főigazgató

#### 29. Legitimációs záradék

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a szülők megismerték és véleményezték, és elfogadásra javasolták.

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá a szülői szervezet elnöke.

Törtel, 2024. 01.08.

.....  
Szülői szervezet elnöke

Az intézmény alkalmazotti testülete: 100 %-os arányban, a 2024.01.08-én kelt határozata alapján, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadta.

Törtel, 2024.01.08.

.....  
Intézményvezető

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát ..... sz. határozatával jóváhagyta

.....  
Polgármester

Törtel, 2024.01.29.

#### Mellékletek

#### Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkamegosztási megállapodás, munkaköri leírások.

Az Intézmény belső szabályzatai:

- Bölcsődei felvételi szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénz- és érték kezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata

- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Pályázati szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Az Intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata (A szabályzat részei:
- kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring).
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Iratkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a
- kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Dohányzási szabályzat

**Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** kéri a polgármestert és a Tisztelt Bizottsági tagokat a témakörhöz kapcsolódó hozzászólások, vélemények közzétételére.

Tekintettel arra, hogy az előterjesztést illetően a Bizottság tagjai részéről kérdés, vélemény és hozzászólás nem érkezett, **Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** szavazásra kéri az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjait, akik 5 igen szavazattal elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

**Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
Ügyrendi és Szociális Bizottsága  
20/2024. (II.26.) határozata**

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra:

**a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának  
módosítása tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását megismerte és véleményezési jogával élve az abban foglaltakat elfogadja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester  
jegyző

### **3. Napirendi pont**

**Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** ismerteti a harmadik napirendi pontot, majd az írásos előterjesztés szó szerinti értelmezésében elmondja:

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 23/2024. (I.29.) határozatával úgy döntött, hogy az I. számú felnőtt háziorvosi körzet működtetésére nyilvános pályázati felhívást tesz közzé. A pályázat meghirdetésre került a kozszolgallas.hu portálon.

A pályázat beadásának határideje 2024. február 25. napja volt. A határidő lejártáig egy pályázat sem érkezett.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassák meg, a pályázat újbóli kiírásáról dönteni szíveskedjenek.

**Törtel, 2024. február 26.**

**Godó Tibor  
Polgármester**

#### **Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (II. 26.) határozati javaslata**

#### **az I. számú felnőtt háziorvosi körzet működtetésével kapcsolatos pályázati anyag elbírálása tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete:

1. A 23/2024. (I.29.) határozatával jóváhagyott, I. számú felnőtt háziorvosi körzet működtetésével kapcsolatos pályázati kiírást eredménytelennek nyilvánítja.
2. Elfogadja a felnőtt háziorvosi munkakörre vonatkozó újabb pályázati felhívást a jegyzőkönyv melléklete szerinti tartalommal.
3. A pályázatok beadási határidejét 2024. március 11. napjában, elbírálási határidejét 2024. március 18. napjában határozza meg. A pályázati kiírásról a polgármester nyújt tájékoztatást.
4. Felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a pályázati felhívás megjelentetéséről.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester, jegyző

Melléklet: pályázati felhívás

## **Pályázati felhívás**

**A pályázatot meghirdető szerv neve, címe:** Törtel Község Önkormányzata  
2747 Törtel, Szent István tér 1.

### **A munkakör megnevezése:**

Felnőtt házi orvos: a felnőtt házi orvosi feladatok ellátása, a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendeletben foglaltak szerint.

### **A munkavégzés helye:**

2747 Törtel, Dózsa György út 20/A.

### **Pályázati feltételek:**

- Egyetem.
- Az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvényben, a végrehajtásáról szóló 313/2011. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendeletben előírt feltételek.
- Büntetlen előélet.
- Cselekvőképesség.

### **A pályázathoz csatolandó:**

- Orvosi egyetemen szerzett diploma másolata,
- Szakirányú és egyéb szakképzettséget igazoló bizonyítvány másolata,
- Rövid önéletrajz, illetőleg az eddigi tevékenység, szakmai program ismertetése,
- Szakmai gyakorlatok leírása (hely, idő),
- Büntetőjogi nyilatkozat, hogy a törvényben és kiírásban szereplő feltételeknek megfelel, illetve vele szemben kizáró ok nem áll fenn.
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- Nyilatkozat, mely szerint hozzájárul ahhoz, hogy a pályázat elbírálásában résztvevők a pályázati anyagot megismerhessék.

### **A pályázat leadásának határideje:**

2024. március 11.

### **A pályázat elbírálásának határideje:**

2024. március 18.

### **A pályázatok benyújtásának módja, helye:**

A pályázatokat 1 példányban, személyesen vagy postai úton zárt borítékban lehet benyújtani Törtel Község Önkormányzata címére (2747 Törtel, Szent István tér 1.). A borítékra kérjük ráírni: „Felnőtt házi orvosi pályázat”.

A pályázattal kapcsolatban további információ az 06-53/576-010-es telefonszámon kérhető.

### **A pályázatok elbírálásának módja:**

A pályázat nyerteséről Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete dönt. Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa. A pályázatok elbírálásának eredményéről a pályázók tájékoztatást kapnak.

**Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** kéri a polgármestert és a Tisztelt Bizottsági tagokat a témakörhöz kapcsolódó hozzászólások, vélemények közzétételére.

**Godó Tibor polgármester** tájékoztatása, a legfrissebb információt szeretném megosztani a bizottsági tagokkal, illetve a jelenlévőkkel. A múlt héten péntek de. kaptunk információt Dr. Szabó László házi orvosunktól, hogy lesz pályázó, aki nem más, mint Dr. Fekete László csemői nyugalmazott doktor úr. Mi azt kértük a doktor úrtól, hogy lehetőség szerint a mai napig néhány dokumentációt, megerősítő telefonhívást legyen szíves tenni a pályázó doktor úr. Be is futott, mondanám, hogy milyen írat anyagot küldött be a doktor úr, megküldte a diszoklevelét, egyetemet, az üzemorvosi igazolást, megküldte a házi orvosi szolgálatról szóló igazolását, hogy házi orvosként praktizálhat, illetve a működési engedélyt tartalmazó határozatot. Jelenleg ez áll rendelkezésre. Én azt kérném a tisztelt bizottságtól, hogy kettő határozati javaslatot vizsgáljunk meg, lehetőség szerint, mondanám is az én általam összeállított határozati javaslatot, mely 13 óra 30 perckor keletkezett.

### **Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (II.26.) határozati javaslata**

#### **az I. számú felnőtt házi orvosi körzet működtetésével kapcsolatos pályázati anyag elbírálása tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete:

1. A 23/2024. (I.29.) határozatával jóváhagyott, I. számú felnőtt házi orvosi körzet működtetésével kapcsolatos pályázati kiírást eredményesnek nyilvánítja és Dr. Fekete László (nyilvántartási száma: M/29004) pályázatát elfogadja a Törtel I. számú felnőtt házi orvosi körzet betöltésére.
2. Felhatalmazást kap a polgármester a szükséges intézkedések megtételére és a feladatellátási szerződés aláírására.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester, jegyző



**Godó Tibor polgármester** tájékoztatása, személyesen még nem tudtunk a doktor úrral beszélni, csak telefonon, nem zárkózott el, nyilván a részleteket majd meg fogja beszélni a Szabó doktor úrral, én bizakodó vagyok, és azt javasolnám a bizottságnak, hogy javasolja elfogadásra a képviselő-testület felé. Készült nyilván „B” verzió is, ha nyilván nem fogadjuk el Dr. Fekete László pályázatát, akkor szokás szerint újabb pályázati felhívás kerül megjelentetésre és meghatározzuk az újabb pályázat beadásának határidejét.

**Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja** tájékoztatása, nem akarom elmondani, hogy nekem miről van információ, de a Fekete László doktor úrnak egy kicsit utána néztem, azt mondták nem járunk vele rosszul, nagyon jó orvos, szintén, mint a Lázár doktor úr kicsit bolond, de jó házi orvos, az a lényeg, hogy lesz orvosunk. Azt kérdezném meg, hogy maga a Fekete doktor úr pályázta meg a praxist.

**Godó Tibor polgármester** válasza, igen.

**Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja** tájékoztatása, mert én nem így tudom.

**Godó Tibor polgármester** válasza, az elmúlt testületi ülésen, és 2023. október-novemberben tárgyaltuk a doktornő pályázatát, amennyiben a praxisra megkötjük a feladatátvállalási szerződést, a doktor úr, attól fogva helyettesíteni fog. Egymás között ezt hogyan oldják meg, az a lényeg, hogy a házi orvosi szolgálat megoldott legyen.

**Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja** tájékoztatása, elmondom, úgy tudtam, hogy a Szabó doktor úrnak a vállalkozása pályázza meg a praxist, a Torontál Kiadó Kft. fogja megpályázni a praxist, és ő a praxisba beteszi a Fekete doktor urat, és ők majd megosztják a munkát. Tehát maga a vállalkozás pályázik, én ebbe kételkedtem, hogy ezt lehet-e csinálni és lehet, nem tudom, hogy hívják, azt mondták, hogy igen lehet, hogy egy vállalkozás pályázza meg a praxist, csak be kell vinni egy olyan orvost, aki ezt vállalja. Azért kérdeztem, hogy végül is a Fekete doktor úr maga pályázza meg.

**Godó Tibor polgármester** válasza, igen, beszéltem vele és ő küldte meg. Nincs akadálya, hogy egy cég pályázza meg, de az most érdekes lenne, hogy a Torontál megpályázza úgy, hogy jelenleg a Szabó doktor úr az egyik tulajdonos, illetve a házi orvos. Ezt majd utána meg tudják oldani. Ha a Fekete doktor úr megpályázza, aláírjuk a vállalkozási szerződést, utána úgy forgatja bele a Torontál Kft-be vagy akármilyen cégbe, ahogy akarja. Azt javasolnám, hogy az új határozati javaslatot javasoljátok a képviselő-testület felé elfogadásra.

Tekintettel arra, hogy az előterjesztést illetően a Bizottság tagjai részéről kérdés, vélemény és hozzászólás nem érkezett, **Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** szavazásra kéri az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjait, akik 5 igen szavazattal elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

**Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
Ügyrendi és Szociális Bizottsága  
21/2024. (II.26.) határozata**

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra:

**az I. számú felnőtt háziiorvosi körzet működtetésével kapcsolatos pályázati anyag  
elbírálása tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete:

1. A 23/2024. (I.29.) határozatával jóváhagyott, I. számú felnőtt háziiorvosi körzet működtetésével kapcsolatos pályázati kiírást eredményesnek nyilvánítja és Dr. Fekete László (nyilvántartási száma: M/29004) pályázatát elfogadja a Törtel I. számú felnőtt háziiorvosi körzet betöltésére.
2. Felhatalmazást kap a polgármester a szükséges intézkedések megtételére és a feladatellátási szerződés aláírására.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester, jegyző

#### **4. Napirendi pont**

**Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** ismerteti a negyedik napirendi pontot, majd az írásos előterjesztés szó szerinti értelmezésében elmondja:

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete évek óta nagy hangsúlyt helyez arra, hogy anyagilag is támogassa azon civil szervezetek tevékenységét, melyek jelentős részt vállalnak a község kulturális feladatainak megvalósításában.

Ennek érdekében minden évben, az adott év költségvetésében a képviselő-testület fedezetet biztosított a civil szervezetek támogatására, melyek odaítélése egyedi kérelem és pályázat alapján történik.

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi civil szervezetek támogatásának rendjéről szóló 4/2023. (III. 1.) önkormányzati rendeletében részletesen szabályozza az önkormányzati támogatás elnyeréséhez, felhasználásához és elszámolásához szükséges feltételeket.

A 2023. évi rendelet módosítás és felülvizsgálat során megállapítást nyert, hogy a rendelet szabályozási tartalma összhangban van az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezéseivel.

A szabályozással kapcsolatban 2023. évben észrevétel, módosítási javaslat nem érkezett, a rendeletnek megfelelően problémamentes a civil szervezetek pályáztatása, ezért a rendelet módosítást nem igényel.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat tárgyalja meg, és a határozati javaslatot fogadja el!

Törtel, 2024. február 21.

Dr. Kolláth Ágnes  
Jegyző

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2024. (II. 26.) határozati javaslata**

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi civil szervezetek támogatásának rendjéről szóló 4/2023. (III. 1.) önkormányzati rendelete felülvizsgálata tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy nem módosítja a helyi civil szervezetek támogatásának rendjéről szóló 4/2023. (III. 1.) önkormányzati rendeletét.

**Határidő:** azonnal  
**Felelős:** polgármester  
jegyző

**Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** kéri a polgármestert és a Tisztelt Bizottsági tagokat a témakörhöz kapcsolódó hozzászólások, vélemények közzétételére.

Tekintettel arra, hogy az előterjesztést illetően a Bizottság tagjai részéről kérdés, vélemény és hozzászólás nem érkezett, **Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** szavazásra kéri az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjait, akik 5 igen szavazattal elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

**Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
Ügyrendi és Szociális Bizottsága  
22/2024. (II.26.) határozata**

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra:

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi civil szervezetek támogatásának rendjéről szóló 4/2023. (III. 1.) önkormányzati rendelete felülvizsgálata tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy nem módosítja a helyi civil szervezetek támogatásának rendjéről szóló 4/2023. (III. 1.) önkormányzati rendeletét.

**Határidő:** azonnal  
**Felelős:** polgármester  
jegyző

## 5. Napirendi pont

**Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** ismerteti az ötödik napirendi pontot, majd az írásos előterjesztés szó szerinti értelmezésében elmondja:

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. évi munkatervében szerepel az óvodai beíratás módjának és időpontjának meghatározása a 2024/2025-ös nevelési évre.

Jaczina János Zoltánné főigazgatóval egyeztetve, a jogszabályi előírásoknak megfelelően az előterjesztés mellékletét képező felhívás került kihirdetésre.

Az előterjesztés **bizottsági véleményezést nem igényel.**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt felhívást tekintse át, majd azt követően fogadja el az arról szóló tájékoztatót!

**Törtel, 2024. február 21.**

**Dr. Kolláth Ágnes**  
**Jegyző**

**Melléklet**

### **Felhívás a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsődébe történő beíratásra**

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §. (1) bekezdése szerint: „Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.” (2) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.”**

Óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezmények:

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. §-ba ütköző óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség megszegése szabálysértés elkövetése.

**Értesítjük a szülőket, hogy a 2024/2025-ös nevelési évre a következő időpontban írathatják be gyermekeiket:**

Helyszín	Időpont
Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde 2747 Törtel, Dózsa György út 19. (régí Művelődési ház)	2024. április 22. 08:00-17:00 óra
	2024. április 23-26. 08:00-15:00 óra
A Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde felvételi körzete: Törtel község közigazgatási területe.	

**A beiratkozáshoz szükséges iratok:**

- A szülő (gondviselő) személyi igazolványa.
- A gyermek születési anyakönyvi kivonata.
- A pontos lakcímet igazoló lakcímkártya.
- A gyermek TAJ kártyája.
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Szakértői Bizottság véleménye.

**Az intézmény az óvodai felvételtől legkésőbb 2024. június 14-ig írásban értesíti a szülőket.**

**Törtel, 2024. február 21.**

**Dr. Kolláth Ágnes s.k.  
Törtel Község Jegyzője**

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2024. (II. 26.) határozati javaslata**

**a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025-ös nevelési évére történő  
beíratásról szóló tájékoztató elfogadása tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte és elfogadja a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025-ös nevelési évére történő beíratásról szóló tájékoztatót.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** jegyző

**Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** kéri a polgármestert és a Tisztelt Bizottsági tagokat a témakörhöz kapcsolódó hozzászólások, vélemények közzétételére.

Tekintettel arra, hogy az előterjesztést illetően a Bizottság tagjai részéről kérdés, vélemény és hozzászólás nem érkezett, **Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** szavazásra kéri az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjait, akik 5 igen szavazattal elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

**Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
Ügyrendi és Szociális Bizottsága  
23/2024. (II. 26.) határozata**

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra:

**a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025-ös nevelési évére történő  
beíratásról szóló tájékoztató elfogadása tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte és elfogadja a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025-ös nevelési évére történő beíratásról szóló tájékoztatót.

**Határidő:** folyamatos

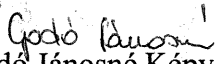
**Felelős:** jegyző


**Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** zárt ülést rendel el, a zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.


**7. Napirendi pont Egyebek**


Tekintettel arra, hogy a Bizottságok tagjai részéről a mai ülés témáival és napirendi pontjaival kapcsolatos további kérdés, észrevétel nem érkezett, **Godó Jánosné Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** megköszöni a munkát, majd az ülést befejezettnek tekinti 14 óra 50 perckor.

Kmf.

  
Godó Jánosné Képviselő  
Ügyrendi és Szociális Bizottság  
Elnöke

  
Bakos Imre Képviselő  
Ügyrendi és Szociális Bizottság  
tagja

  
Palástiné Demeter Zsuzsanna Kültag  
Ügyrendi és Szociális Bizottság  
tagja

  
Angyalné Horváth Mónika  
Jegyzőkönyvvezető