


Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzata

Kelt: 2026. 01.01.



Intézmény adatai Név Elérhetőség	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény 3300 Eger, Arany János utca 20/a
Főigazgató	Cserhalmi-Nagy Katalin 
Intézmény OM-azonosító	203675
Legitimációs záradék	
A nevelőtestület bevonásával készítette: Cserhalmi-Nagy Katalin főigazgató	
Jóváhagyta	Eger MJV Önkormányzatának Közgyűléseszámú közgyűlési határozatával. 543/225(XI.27)
Érvényessége/ hatályossága	Érvényessége: Fenntartói jóváhagyást követően 2026.01.01- től Hatálya kiterjed: Az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény területére, szervezeti egységeire, az intézmény minden dolgozójára, a megbízott és az együttműködő partnereire
<i>Az SZMSZ- a jóváhagyást követően az intézmény honlapján közzé téve www.egerovi.hu</i>	
<i>Az SzMSz felülvizsgálata jogszabályi előírás, illetve a jogosultak kezdeményezése alapján történhet.</i>	

Bevezető

I. Költségvetési szerv

Az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény többcélú, közös irányítású intézmény, szervezeti és szakmai tekintetben önálló óvodai és bölcsődei intézményegységek keretében látja el feladatait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az EBOI adatait, a jogszabályokban foglalt feladatok intézményegységekre történő lebontását a vezetők és az intézményben dolgozók feladatait és jogkörét, egymáshoz való viszonyát, szervezeti felépítését, az intézmény működési szabályait, külső kapcsolatait fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazásának alapelvei

A Szervezeti és Működési Szabályzat:

- Összefoglalja azokat az általános és egyedi feladatokat, amelyek végrehajtásával az intézmény kielégíti a vele szemben támasztott igényeket.
- Meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, az alaptevékenységek ellátására kijelölt szervezeti egység feladatait, működési rendjét.
- Tartalmazza az Intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit.
- Rögzíti a főigazgató, az intézményegység-vezetők, a tagintézményegység igazgatók, bölcsődevezetők, ügyviteli dolgozók tevékenységi és hatáskörét, irányítási, ellenőrzési kötelezettségeit.
- Szabályozza az intézményen belül a döntések meghozatalának rendjét, az intézmény irányítási és információs rendszerét.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, vezetőire, az intézmény közalkalmazottaira.....kötelező érvényű előírásokat tartalmaz.

1.3. Az intézmény működését meghatározó lényeges jogszabályok:

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

Jogszabályi háttér:

- 2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.),
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: Nmr.),
- 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 235/1997. (XII.17.) kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról,
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,

- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről,
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet A játszótéri eszközök biztonságosságáról

Az intézmény tevékenysége a felsorolt jogszabályokban és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy tevékenységét képező óvodai ellátást és bölcsődei ellátást a lehető legszakszerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon biztosítsa. Ennek érdekében az intézmény a humán és anyagi erőforrások leghatékonyabb felhasználására törekszik és ezek elosztását a helyi szükségletek alapján szervezi meg.

A Szabályzatot az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ- a jóváhagyást követően az intézmény honlapján közzé téve www.egerovi.hu

II. Az intézmény tárgyi adatai, alapító okirata

A költségvetési szerv

- 1.1.1. megnevezése: Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény
- 1.2. A költségvetési szerv
- 1.2.1. székhelye: 3300 Eger, Arany János utca 20/a

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2025.08.01.

Alapító Okirat száma, kelte: 7911-8/2025, 2025.04.25.

KSH statisztikai számjel: 15854427-8510-322-10

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 854429

Adószám: 15854427-2-10

KSH statisztikai számjel: 15854427-8510-322-10

Közoktatási OM azonosító: 203675

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

- 2.2.1. megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 2.2.2. székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
 - 3.1.2. székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.

Az intézmény által ellátandó és a kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenységek, vállalkozási tevékenységek megjelölése

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

1. óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
2. gyermekjóléti alapellátás körében a gyermekek napközbeni ellátása során a 0-3 éves korú gyermekek bölcsődei ellátásának biztosítása (bölcsőde, mini bölcsőde), napközbeni gyermekfelügyelet), intézményi gyermekétkeztetés (bölcsődei, óvodai, iskolai, szünidei gyermekétkeztetés)

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés
2	889101	Bölcsődei ellátás

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
5	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
9	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11	104030	Gyermekek napközbeni ellátása napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
12	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
13	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
14	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
15	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

16	107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása
----	--------	---

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Önálló költségvetéssel rendelkezik, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv gazdálkodási feladatait – munkamegosztás és felelősségvállalás rendje szerinti megállapodás alapján- Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.) látja el.

Pénzeszközök kezelése:

Bank: MBH Bank

számlaszám: HU07 5040 0209 1626 5765 0000 0000

Az intézmény adószáma: 15854427-2-10

Az intézmény működési területe, illetékessége:

1. Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve a fenntartó által meghatározott működési (felvételi) körzet – óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
2. Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe – bölcsődei ellátás, gyermekétkeztetés, napközbeni gyermekfelügyelet.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

1. Eger város közigazgatási területén, illetve a fenntartó által meghatározott működési (felvételi) körzetben élő gyermekek óvodai nevelési feladatainak és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátása.
2. Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területén A 0-3 éves korú gyermekek és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű és korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek bölcsődei nevelési-gondozási feladatai ellátásának biztosítása, a bölcsőde, mini bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet, gyermekétkeztetés feladatának ellátása.

Az intézmény telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	<i>Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Felsővárosi Óvodai Intézményegysége</i>	3300 Eger, Vallon utca 4.
2	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Benedek Elek Tagóvodája	3300 Eger, Vallon utca 4.
3	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Bervavölgyi Tagóvodája	3300 Eger, I.sz. lakótelep 9. sz. épület

4	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gyermeklánc Tagóvodája	3300 Eger, Vizimolnár utca 1.
5	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Joó János Tagóvodája	3300 Eger, Olasz utca 2.
6	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény OVI- VÁR Tagóvodája	3300 Eger, Kallómalom utca 1.
7	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Kertvárosi Óvodai Intézményegysége	3300 Eger, Ifjúság u. 4.
8	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Kertvárosi Tagóvodája	3300 Eger, Ifjúság u. 4.
9	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Epreskert utcai Tagóvodája	3300 Eger, Epreskert utca 3./A.
10	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gyermekkert Tagóvodája	3300 Eger, Nagyváradi utca
11	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Ney Ferenc Tagóvodája	3300 Eger, Ifjúság utca 7-9.
12	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Belvárosi Óvodai Intézményegysége	3300 Eger, Kertész utca 100.
13	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Szivárvány Tagóvodája	3300 Eger, Kertész utca 100.
14	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Napsugár Tagóvodája	3300 Eger, Kodály Zoltán utca 1.
15	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Katica Tagóvodája	3300 Eger, Kertész utca 38.
16	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Eszterlánc Tagóvodája	3300 Eger, Remenyik Zsigmond utca 17.
17	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Deák Ferenc Tagóvodája	3300 Eger, Deák Ferenc utca 17.
18	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Arany János Tagóvodája	3300 Eger, Arany János utca 16.
19	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Csillagfény Tagóvodája	3300 Eger, Tittel Pál utca 8.
20	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Bölcsődei Intézményegysége	3300 Eger, Arany János utca 20/a.
21	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde	3300 Eger, Arany János utca 20/a.
22	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Dobó Katica Bölcsőde	3300 Eger, Ifjúság utca 7-9.
23	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Simmelweis Ignác Bölcsőde	3300 Eger, Vizimolnár utca 1.
24	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Cecey Éva Bölcsőde és Mini Bölcsőde	3300 Eger, Tittel Pál utca 8.
25	Egri Mlinkó István Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium (főzőkonyha)	3300 Eger, Klapka György utca 10.
26	Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Kollégium (főzőkonyha)	3300 Eger, Szalapart utca 81.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alappeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Benedek Elek Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
2	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Bervavölgyi Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		84
3	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gyermeklánc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112
4	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Joó János Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		200
5	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény OVI-VÁR Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		159
6	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Kertvárosi Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
7	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Epreskert utcai Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		183
8	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gyermekkert Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető		100

		sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		
9	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Ney Ferenc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		64
10	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Szivárvány Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
11	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Napsugár Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		66
12	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Katica Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		80
13	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Eszterlánc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
14	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Deák Ferenc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		80
15	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Arany János Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		53
16	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Csillagfény Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési		75

		igényű gyermekek óvodai nevelése		
17	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde	bölcsődei ellátás		86
18	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Dobó Katica Bölcsőde	bölcsődei ellátás		48
19	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Semmelweis Ignác Bölcsőde	bölcsődei ellátás		82
20	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Cecey Éva Bölcsőde és Mini Bölcsőde	bölcsődei ellátás		67

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3300 Eger, Arany János utca 20/a.	egri 7462	vagyonkezelői jog	bölcsőde
2	3300 Eger, Vallon utca 4.	egri 1313	vagyonkezelői jog 738/1240 vagyonkezelési hányad	óvoda
3	3300 Eger, I.sz. lakótelep 9. sz. épület	egri 5/2/A/3, egri 5/2/A/4, egri 5/2/A/5, egri 5/2/A/8, egri 5/1, egri 5/2	vagyonkezelői jog	óvoda
4	3300 Eger, Vizimolnár utca 1.	egri 2015/18	vagyonkezelői jog	óvoda, bölcsőde
5	3300 Eger, Olasz utca 2.	egri 1307/23	vagyonkezelői jog 6760/7483 vagyonkezelési hányad	óvoda
6	3300 Eger, Kallómalom utca 1.	egri 2000	vagyonkezelői jog 1160/1253 vagyonkezelési hányad	óvoda
7	3300 Eger, Ifjúság utca 4.	egri 8999/22	vagyonkezelői jog	óvoda
8	3300 Eger, Epreskert utca 3./A.	egri 3254	vagyonkezelői	óvoda

			jog	
9	3300 Eger, Nagyváradi utca	egri 8980	vagyonkezelői jog	óvoda
10	3300 Eger, Ifjúság utca 7-9.	egri 8999/20	vagyonkezelői jog 4174/8738 vagyonkezelési hányad	óvoda, bölcsőde
11	3300 Eger, Kertész utca 100.	egri 6350	vagyonkezelői jog	óvoda
12	3300 Eger, Kodály Zoltán utca 1.	egri 6408	vagyonkezelői jog	óvoda
13	3300 Eger, Kertész utca 38.	egri 6420	vagyonkezelői jog	óvoda
14	3300 Eger, Remenyik Zsigmond utca 17.	egri 6912	vagyonkezelői jog	óvoda
15	3300 Eger, Deák Ferenc utca 17.	egri 6621	vagyonkezelői jog	óvoda
16	3300 Eger, Arany János utca 16.	egri 7458	vagyonkezelői jog	óvoda
17	3300 Eger, Tittel Pál utca 8.	egri 6353	vagyonkezelői jog	óvoda, bölcsőde
18	3300 Eger, Mocsáry Lajos utca 1.	egri 6712	társulási tulajdon, használat jog	bölcsőde
19	3300 Eger, Klapka György utca 10.	egri 6604	használat jog	tálalókonyha
20	3300 Eger, Szalapart utca 81.	egri 2379/1	használat jog	tálalókonyha

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Benedek Elek Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
2	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Bervavölgyi Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		84
3	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gyermeklánc	óvodai nevelés, a többi gyermekkel		112

	Tagóvodája	együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		
4	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Joó János Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		200
5	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény OVI-VÁR Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		159
6	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Kertvárosi Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
7	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Epreskert utcai Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		183
8	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gyermekkert Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
9	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Ney Ferenc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		64
10	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Szivárvány Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
11	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Napsugár Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető		66

		sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		
12	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Katica Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		80
13	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Eszterlánc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
14	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Deák Ferenc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		80
15	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Arany János Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		53
16	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Csillagfény Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		75
17	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde	bölcsődei ellátás		86
18	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Dobó Katica Bölcsőde	bölcsődei ellátás		48
19	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Semmelweis Ignác Bölcsőde	bölcsődei ellátás		82
20	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Cecey Éva Bölcsőde és Mini Bölcsőde	bölcsődei ellátás		67

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3300 Eger, Arany János utca 20/a.	egri 7462	vagyonkezelői jog	bölcsőde
2	3300 Eger, Vallon utca 4.	egri 1313	vagyonkezelői jog 738/1240 vagyonkezelési hányad	óvoda
3	3300 Eger, I.sz. lakótelep 9. sz. épület	egri 5/2/A/3, egri 5/2/A/4, egri 5/2/A/5, egri 5/2/A/8, egri 5/1, egri 5/2	vagyonkezelői jog	óvoda
4	3300 Eger, Vizimolnár utca 1.	egri 2015/18	vagyonkezelői jog	óvoda, bölcsőde
5	3300 Eger, Olasz utca 2.	egri 1307/23	vagyonkezelői jog 6760/7483 vagyonkezelési hányad	óvoda
6	3300 Eger, Kallómalom utca 1.	egri 2000	vagyonkezelői jog 1160/1253 vagyonkezelési hányad	óvoda
7	3300 Eger, Ifjúság utca 4.	egri 8999/22	vagyonkezelői jog	óvoda
8	3300 Eger, Epreskert utca 3./A.	egri 3254	vagyonkezelői jog	óvoda
9	3300 Eger, Nagyvárad utca	egri 8980	vagyonkezelői jog	óvoda
10	3300 Eger, Ifjúság utca 7-9.	egri 8999/20	vagyonkezelői jog 4174/8738 vagyonkezelési hányad	óvoda, bölcsőde
11	3300 Eger, Kertész utca 100.	egri 6350	vagyonkezelői jog	óvoda
12	3300 Eger, Kodály Zoltán utca 1.	egri 6408	vagyonkezelői jog	óvoda
13	3300 Eger, Kertész utca 38.	egri 6420	vagyonkezelői jog	óvoda
14	3300 Eger, Remenyik Zsigmond utca 17.	egri 6912	vagyonkezelői jog	óvoda
15	3300 Eger, Deák Ferenc utca 17.	egri 6621	vagyonkezelői jog	óvoda

16	3300 Eger, Arany János utca 16.	egri 7458	vagyonkezelői jog	óvoda
17	3300 Eger, Tittel Pál utca 8.	egri 6353	vagyonkezelői jog	óvoda, bölcsőde
18	3300 Eger, Mocsáry Lajos utca 1.	egri 6712	társulási tulajdon, használat jog	bölcsőde
19	3300 Eger, Klapka György utca 10.	egri 6604	használat jog	tálalókonyha
20	3300 Eger, Szalapart utca 81.	egri 2379/1	használat jog	tálalókonyha

Az intézményben nevesített munkakörök, feladat és hatáskörök, helyettesítés rendje

1. Főigazgató

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A főigazgató a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint kerül kinevezésre.

A főigazgatót Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata nyilvános pályázat kiírásával, 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.

Az óvodai ellátás területének nevesített munkakörök

2. Intézményegység-vezetők
3. Tagintézmény-igazgatók
4. Óvodapedagógusok
5. Pedagógiai asszisztensek
6. Óvodapszichológusok
7. Dajkák
8. Gazdasági ügyintézők
9. Élelmezésvezetők
10. Szakácsok, konyhalányok

A bölcsődei ellátás területén nevesített munkakörök

A bölcsődei ellátás tekintetében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet (továbbiakban: Nmr.) előírásai alapján kerülnek alkalmazásra, a Gyvt. és egyéb jogszabályok, a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja alapján végzik tevékenységüket.

1. Intézményegység-vezető
2. Bölcsődevezetők
3. Kisgyermeknevelők
4. Gyógypedagógus

A bölcsődevezetők

A bölcsődéket bölcsődevezetők irányítják. Feladataikat kellő részletességgel munkaköri leírásuk tartalmazza. Hatáskörük szerint biztosítják saját intézményük szakmai munkájának zavartalan megvalósulását. Összefogják, segítik az adott területen dolgozók tevékenységét. A bölcsődevezetők szervezik, irányítják a bölcsőde szakmai és gazdasági munkáját a rendeletek, utasítások és belső szabályzók alapján. Meghatározzák a bölcsődéjük dolgozóinak munkakörét, munkarendjét és ellenőrzik a munkájukat. Figyelemmel kísérik dolgozóik előírt továbbképzését, munkavédelmi oktatását Felelősek a saját hatáskörükben hozott döntéseikért, a bölcsőde szakmai és gazdasági munkájának színvonalas ellátásáért. Biztosítják munkahelyükön a nyugodt légkörű munkához szükséges feltételeket. Saját bölcsődéjükben felelnek a munka biztonságáért, minőségéért, a szakmai elvek betartásáért, a szakmai fejlődésért, az ellátást igénybe vevők elégedettségéért. Vezetik a számukra előírt dokumentációt. Kapcsolatot tartanak azokkal a szakterületekkel, szervezetekkel, amelyekkel az együttműködés, a munka szempontjából elengedhetetlen. Szakmai tudásukkal segítik az intézmény vezetőjének munkáját. Munkaköri leírásukban rögzített feladatuk, felelősségük szerint végzik a rájuk bízott munkát. Felelnek a szakma specialitásából fakadó többlet etikai normák érvényesüléséért bölcsődéjükben.

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény
5	közfoglalkoztatási jogviszony	a 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék, (nem működik)
- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét

A munkatervet az főigazgató a nevelőtestületek bevonásával készíti el, majd fenntartói jóváhagyást követően a honlapján közzéteszi www.egerovi.hu

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyitvatartás rendje:

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 §.alapján

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

Az óvodai intézményegységek nyitvatartása:

- Felsővárosi intézményegység tagóvodái reggel 6.00 órától 17.00 óráig tartanak nyitva (napi 11 óra)
- Belvárosi intézményegység tagóvodái reggel 6.30 órától 17.30 óráig tartanak nyitva (napi 11 óra)
- Kertvárosi intézményegység tagóvodái reggel 6.30 órától 17.30 óráig tartanak nyitva (napi 11 óra)

Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel: 11.30 órától – 12 óráig,
- ha ebédet igényel: 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 14.30 órától – legkésőbb zárásig kell elvinni.

Az óvoda tájékoztatási kötelezettsége:

- az óvoda nyári zárva tartása – fenntartónk engedélyétől függően - 6 hét (jún.-júl.-aug.)
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

- A tagóvodák működési rendje a házirendben és az éves munkatervben meghatározottak alapján történik.
- Az óvoda feladat-ellátási helyenként a szülői igényeknek megfelelően napi 11 órában. hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel látja el a gyermekek nevelésével összefüggő feladatokat.
- A munkarend a szülők munkakezdéséhez, igényeihez igazodva alakítható ki a nevelési évre érvényesen.
- A gyermekek napirendje az óvodák pedagógiai programjai alapján a csoportnaplóban nyer megfogalmazást.
- Az intézményből a gyermekeket a nevelő munka és napirend megzavarása nélkül, legkésőbb 17.30 óráig kell elvinni.
- Az intézményből gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni az óvodai csoportokat. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg az engedélyezett létszámot.

Nyári időszakban (június 1-től-augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény főigazgatója, fenntartója adhat engedélyt.

Az óvodapedagógusok munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. **Púét.130.§(1) bek.** Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgatók állapítják meg, - az intézményegység-vezetővel egyeztetve - az óvoda foglalkozási rendjének, illetve a pedagógiai program célrendszerének megfelelően.

Az óvodapedagógusok számára a kötött munkaidőn felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést tagintézményen belüli feladat esetén a, tagintézmény-igazgató tagintézmények közötti feladat esetén az óvoda intézményegység-vezetője/főigazgatója adja.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az óvodapedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki megkapta.

Az óvodapedagógus köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munka ruházatban, a csoportban pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén köteles jelenteni a feladat-ellátási hely igazgatójának vagy az intézményegység-vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak és egyéb alkalmazottak munkarendjét az intézmény zavartalan működésének megfelelően az intézményegység-vezető a feladat-ellátási hely igazgatójával egyeztetve állapítja meg.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Valamennyi óvodapedagógusra érvényes szabály:

Nevelési-oktatási intézményben az óvodapedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- tevékenységek előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- **eseti helyettesítés,**
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- **személyes adatokat is tartalmazó intézményi dokumentumok készítése, vezetése,**
- **a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,**
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- **szertár fejlesztése, karbantartása,**
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Fenti feladatok közül – a vastagon szedett feladatokon kívül – azok ellátása – amennyiben az nem kívánja meg az intézményi jelenléte - az intézményen kívül is megoldható, az óvodapedagógus a feladat ellátás miatt nem köteles az intézményben tartózkodni. Azonban a **tanügy igazgatási dokumentumok nem vihetők ki az intézményből!**

Amennyiben nem kell helyettesíteni, nem kötelező az intézményben maradni.

A kollégák fentiekén túl elvégzendő feladatait a tagintézmény-igazgatók munkaterve, valamint a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A bölcsődék, mini bölcsődék működési rendje

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a családban nevelkedő 20 hetes- 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását biztosítja az Nmr. 41. § (1) bekezdésben rögzített Bölcsődei Nevelés- Gondozás Országos Alapprogramja alapján.

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja tartalmazza:

- a) a bölcsődei nevelés céljának meghatározását,
- b) a bölcsődei nevelés alapelveit,
- c) a bölcsődei nevelés feladatait,
- d) a bölcsődei nevelés főbb helyzetzeit,
- e) a bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételeit,
- f) a családok támogatásának módszereit és lehetőségeit,
- g) a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató más szolgáltatásokkal, intézményekkel való együttműködésére vonatkozó elveket,
- h) a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatásai nyújtására vonatkozó elveket.

A bölcsődei ellátás keretén belül a nevelés és gondozás minden bölcsőde és mini bölcsőde a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján, az Nmr. 4/A § (1) bekezdésben rögzített kötelező tartalommal elkészített szakmai program alapján végzi. A szakmai programhoz mellékelni kell az intézményi jogviszony alapját képező megállapodások tervezetét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatot (Nmr. 4/A § (2) bek.)

(3) A bölcsődei ellátáshoz szükséges, kötelezően biztosítandó eszközök és felszerelések jegyzékét (a továbbiakban: felszerelési jegyzék) a 11. melléklet tartalmazza.

(4) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell

- a) a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen
 - aa) a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - ab) a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
 - ac) a játéktevékenység feltételeit,
 - ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit; és
- b) a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést azzal, hogy
 - ba) a bölcsődében és a mini bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani,
 - bb) a saját otthonban nyújtott családi bölcsődei szolgáltatás keretében biztosított étkeztetés családi étkeztetésnek minősül.

A bölcsődék, mini bölcsődék nyitva tartás rendje az Nmr. 37. § (1) – (3) bekezdés rendelkezése alapján

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

A fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási idején belül, 6.00-17.00 között biztosított a gyermekek bölcsődei ellátása. A gyermek napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható.

Nyári zárva tartás

A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A Gyvt. alapján a fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg. A zárva tartás időtartamára a szülőtől/törvényes képviselőtől gondozási személyi térítési díj befizetése nem kérhető. A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetést (értsd: déli meleg főétkezést) a jogosult bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek számára a bölcsőde zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon köteles megszervezni, és ennek keretén belül a szülő, törvényes képviselő kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítani.

Bölcsődék Napja

A bölcsődében és a mini bölcsődében az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap, melynek célja a bölcsődében és a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell.

A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

Rendkívüli zárva tartás (Gyvt.42/B §/)

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását biztosító bölcsőde vagy valamely bölcsődei csoport működtetése nem lehetséges, **az intézményvezető**, a településen, fővárosi kerületben működő valamennyi, gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményre kiterjedően a települési önkormányzat **jegyzője**, a fővárosban a fővárosi kerületi önkormányzat jegyzője a fenntartó egyidejű értesítése mellett - **rendkívüli zárva tartást rendel el.**

A bölcsőde esetében a nevelési évben **munkanapra elrendelt rendkívüli zárvatartás időtartama alatt**, az intézményi **gyermekétkeztetést** a szülő, más törvényes képviselő kérelmére - **elvitel vagy kiszállítás formájában kell biztosítani.**

Ha a gyermek, a lakóhelyétől, tartózkodási helyétől eltérő településen jár bölcsődébe, és a szülő, törvényes képviselő a gyermek számára az intézményi gyermekétkeztetést igényli, akkor azt a feladatellátásra kötelezett szerv helyett a gyermek lakóhelye, tartózkodási helye szerinti települési önkormányzat biztosíthatja.

A bölcsődék személyi feltételei

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban rendelet) a gyermekek napközbeni ellátásának, ide értve a bölcsődei ellátás részletszabályait tartalmazza.

A bölcsődei ellátás szakmai létszám irányszámait, valamint a működtetés létszámminimum követelményeit a rendelet melléklete tartalmazza. A feladatellátás érdekében további munkakörök is létesíthetők.

A munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat a jogalkotó, a rendelet mellékletében szabályozza. A munkakörök ellátásának egyéb feltétele az erkölcsi bizonyítvány bemutatása, valamint a munkaköri illetve személyi higiénés alkalmasság továbbá a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet szerinti érvényes Egészségügyi Nyilatkozat. A munkáltató beszerzi a foglalkoztatni kívánt személy nyilatkozatát arról is, hogy nem áll fenn vele szemben a **Gyvt. 10/A. § (1) bekezdésében meghatározott kizáró ok.**

Munkaidő

Kisgyermeknevelő munkaideje (257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet)

A bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelő heti teljes munkaideje 40 óra, ami napi 8 óra, amelyből hét órát kell az intézményben eltölteni. A kötött munkaidőt a munkáltató által, a munkakörhöz kapcsolódóan meghatározottak szerint a gyermekek közvetlen nevelésére, gondozására kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében, részére a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, gyakornok szakmai segítése és eseti helyettesítés ellátása rendelhető el.

Sajátos nevelési igényű gyermekek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult

gyermek nevelését, gondozását végző speciális csoportban kisgyermeknevelőként foglalkoztatottnak, továbbá pszichológus, valamint gyógypedagógus esetén napi 6 óra a kötött munkaidő.

A bölcsődében a bölcsődei dajka munkavégzését a nyitvatartási időn belül nyolcórás munkarendben kell megszervezni. Ha a bölcsődében kettőnél több bölcsődei csoport működik, a bölcsődei dajka munkarendje két műszakos munkarendben is megszervezhető.

Munkarend

A kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák munkarendjét az adott gondozási egység – s ezen belül az adott csoport – napirendje alapján kell kialakítani. (Megjegyzés: A műszakbeosztás nem váltja ki a részletes munkarend elkészítését!) Célszerű a munkarendet úgy összeállítani, hogy az ölelkezési idő – amikor minden kisgyermeknevelő a csoportban van – minél hosszabb legyen. Ez legoptimálisabban az egységben dolgozó kisgyermeknevelők lépcsőzetes munkaidő beosztásával oldható meg, ennek eredményeként az egységben dolgozó négy kisgyermeknevelő munkarendje eltérő. A munkarendet esetleges létszámkiesés (betegség, szabadság, továbbképzés stb.) esetére is ki kell alakítani.

A munkarendet az egységben ki kell függeszteni.

Valamennyi dolgozóra érvényes szabály:

A Munka Törvénykönyve 103.§ (1) bek. értelmében valamennyi pedagógus és nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozóra érvényes szabály:

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartama

- a) a hat órát meghaladja, húsz perc,
- b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani...

(4) A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

(5) A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

(6) A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, de az (5) bekezdés szerinti tartamban kiadott részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie.

Fentiekből következik, hogy –mivel a munkaközi szünetet a munkaidő megszakításával kell kiadni, annak időtartama nem számít be a munkaidőbe, így az óvodába érkezés és távozás közötti időszak 20 perccel megnő, melynek betartása mindenki számára kötelező, s a jelenléti íven vezetendő!

1. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A főigazgató székhelye 3300. Eger, Arany János u 20/a - Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Főigazgatósága

Gazdasági iroda ügyintézés: hétfőtől -csütörtökig 8.00-16.00- ig, pénteken: 8.00.-13.00-ig.

A főigazgató a keddi napokon az Oktatási Hivatal megbízása alapján szaktanácsadói feladatokat lát el intézményen kívül. Távolléte esetén a Belvárosi intézményegység vezetője vagy az általa megbízott intézményegység- vezető elérhető.

A főigazgató és az intézményegység-vezetők a lent jelzett időpontokon túl a tagintézmények látogatását végzik.

A vezetői feladatok függvényében a benntartózkodás időpontja változhat.

Fogadóóra előzetes egyeztetés alapján történik.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje				
	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Főigazgató	9 – 12.00		8.30 – 16.30		9.00 - 12.00
Intézményegység - vezetők	12– 16.00	8.00 – 16.00	8.00-16.00	13.00 – 16.00	9. 00 - 12. 00
Bölcsődevezetők	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30.-16.00	7.30.-16.00	7.30.-13.30
Tagóvodavezetői munkaközösség munkaközösség- vezetője	12.00-16.00	8.00-16.00			8.00-13.00

Eger Megyei Jogú város Önkormányzata Közgyűlésének 236/2025 (IV.24) sz. határozata alapján az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény főigazgatója, az óvodai feladatokat ellátó 3 fő intézményegység - vezető és a tagóvodavezetői munkaközösség munkaközösségvezetője óvodai csoportban letöltendő kötelező óraszám nélkül látja el vezetői feladatait.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 237/2025 (IV.24) sz. határozata alapján a fenntartó az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Joó János Tagóvodája, OVI-VÁR Tagóvodája és Epreskert Tagóvodája tagintézmény – igazgatók kötelező óraszámát heti 20 órában határozta meg.

- Az tagintézmény-igazgató, bölcsődevezető és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben ez nem megoldott (pl. továbbképzés stb.), az intézményegység – vezető kijelöli a felelős vezetőt.
- A fogadóórák időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza, az intézményegység-vezető az óvodában, valamint a tagintézményekben található hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül.

Mindezek értelmében:

- A feladatellátási helyeken a nyitvatartás teljes időtartama alatt a vezetői jelenlétet biztosítani kell.
- A tagintézmény-igazgató és a helyettesítésével megbízott óvodapedagógus úgy osztja be munkarendjét, hogy ez teljesüljön. Amennyiben elháríthatatlan, vagy rajtuk kívül álló okok miatt ez nem tud megvalósulni, úgy a tagintézmény-igazgatója kijelöli a nevelőtestületből egy olyan személyt, aki alkalmas a helyettesítés átmeneti biztosítására.

1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Főigazgató	Intézményegység-vezető,	Tagintézmény-igazgató bölcsődevezetők
Szakszerű és törvényes működés	X	X	X
Célszerű és takarékos gazdálkodás	X	X	X
Gyermek és ifjúságvédelem	X	X	X
Gyermekbalesetek megelőzése		X	X
Egészségügyi vizsgálat megszervezése		X	X
Ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási, TÉR rendszer működtetése	X	X	X
Pedagógiai program, bölcsődékben szakmai program végrehajtása, ellenőrzése.		X	X
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	X	X	X
Beiskolázási feladatok lebonyolítása		X	X
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése		X	
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása			X
Álláshelyek betöltése, kinevezés	X		

Megbízások	X		
Munkaköri leírás elkészítése	X	X	X
Alkalmazottak besorolása, nyilvántartások	X		
Szükség szerint alkalmazottak minősítése	X	X	X
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	X	X	X
Szabadságok tervezése, ütemezése		X	X
Szünetek alatti ügyelet biztosítása		X	
Munkarend szervezése, ellenőrzése		X	X
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	X		
Tanügy igazgatási feladatok	X	X	X
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	X	X	X
Nyilvántartások naprakész vezetése,		X	X
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	X	X	
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése		X	X
Tűz és munkavédelmi előírások betartása		X	X
Leltározás selejtezés	X	X	X
Épület és vagyontárgyak védelme	X	X	X
Intézmény képvisellete	X	X	
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken		X	

2.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
<p>Legfelsőbb vezetői szint</p> <p>Főigazgató</p>	<p>Intézményegység vezetők</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalom - csoportos megbeszélések ideje: minden hétfőn és csütörtökön - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok körlevél, online felületen, telefonon.
	<p>Tagintézmény-igazgatók</p> <p>Bölcsődevezetők</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalom - csoportos megbeszélések ideje: havonta egyszer - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok körlevél

	<i>Nevelőtestület</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Évente 2 alkalom: Évnyitó/Évzáró értekezlet. - Nevelés nélküli munkanapok éves munkaterv szerint. - Intézményi szintű, tagintézmény szintű rendezvények, megbeszélések. - Intézményi látogatások. - Egyéni megbeszélések.
	<i>Alkalmazottak</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Nevelési évnyitó/záró értekezlet - Alkalmazotti értekezletek. - Nevelés nélküli munkanapok éves munkaterv szerint. - Intézményi szintű, tagintézmény szintű rendezvények. - Intézményi látogatások. - Egyéni megbeszélések.
	<i>Szakmai munkaközösségek</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Munkaközösség vezetőikkel megbeszélés intézményi szinten
	<i>Szülői Szervezet</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tájékoztatás aktualitásnak megfelelően, de legalább évente egyszer.
	<i>Érdekképviselői Fórum</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Az érdekképviselői fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. - Az érdekképviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend

		jóváhagyásánál.
Intézményegység - vezetőik	Tagintézmény-igazgatók/ Bölcsődevezetők	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletet tervezetten hetente, de ha szükséges igény szerint. - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, online felületen, dokumentumok körlevél.
	Nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> - Intézményi nevelőtestület: nevelési évnyitó és évzáró értekezlet; - nevelés nélküli munkanapok; - intézményegység szintű rendezvények; - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok körlevél.
		<ul style="list-style-type: none"> - Feladatellátási helyek nevelőtestületei: nevelőtestületi értekezlet, megbeszélések; látogatások; egyéni megbeszélések; rendezvények;
	Szakmai munkaközösségek	<ul style="list-style-type: none"> - Munkaközösségi megbeszélések.
	Szülői Szervezet	<ul style="list-style-type: none"> - Tájékoztatás aktualitásnak megfelelően, de legalább évente egyszer.
	Alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> - Intézményi alkalmazotti közösség: nevelési évnyitó és záró értekezlet; alkalmazotti értekezlet legalább évente egyszer, de szükség szerint többször is; nevelés nélküli munkanapok; intézményi szintű rendezvények;
Tagintézmény-igazgatók/ Bölcsődevezetők	Feladatellátási helyek nevelőtestülete	<ul style="list-style-type: none"> - Hétindító értekezlet - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint. - Évente 5 alkalom, nevelés nélküli

		<ul style="list-style-type: none"> munkanapokon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: - szükség szerint, online felületen, dokumentumok, körlevél.
	<i>Feladatellátási helyek alkalmazotti közössége</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Alkalmazotti értekezletek, megbeszélések havonta egyszer, de szükség szerint többször is - Egyéni megbeszélések
	<i>Szakmai munkacsoportok</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Munkacsoport megbeszélések
	<i>Szülői Szervezet</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tájékoztatók aktualitásoknak megfelelően, de legalább évente egyszer

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
2. nevelőtestület	alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> - Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl, minimum évente egyszer - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl minimum évente egyszer - Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: - szükség szerint, kötelező órákon túl - - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	támogató csoport	<ul style="list-style-type: none"> - Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalommal, tervezés, folyamatértékelés, év végi értékelés. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: - szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, körlevél
	munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> - nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) - év végi beszámoló elkészítése

3. Helyettesítés rendje

A főigazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a főigazgatói feladatokat ellássák.

A főigazgató 2 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a Belvárosi intézményegység – vezető látja el vezetői feladatait.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a **Belvárosi intézményegység -vezetőnek** kell ellátnia;
- b) az **Belvárosi intézményegység -vezetőnek** a szükséges, helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az helyettesi feladatokat **Kertvárosi intézményegység - vezetőnek** kell ellátnia.

A főigazgató, illetve a Belvárosi intézményegység -vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a főigazgató, intézményegység- vezető helyett.
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- amennyiben a főigazgató munkaviszonya, vezetői státusza megszűnik, a pályáztatási folyamat lezárásáig a helyettesítő teljes körűen látja el a főigazgatói feladatokat.

A főigazgató, illetve az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén
a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
Főigazgató	Belvárosi intézményegység -vezető
Belvárosi intézményegység -vezető	Kertvárosi intézményegység -vezető
Intézményegység-vezető	Intézményegység tagintézmény igazgatója

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre Bölcsődei intézményegység - vezető, Felsővárosi intézményegység -vezető jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Egyéb dolgozók akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

A munkakör megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő munkakör megnevezése
Tagintézmény-igazgató	Óvodapedagógus megbízás alapján Csoporton belüli, vagy más óvodapedagógus megbízás alapján
óvodapedagógus	
dajka	Csoportban végzendő feladatoknál a pedagógiai asszisztens, takarítási feladatoknál a konyhai kisegítő, szomszédos csoportban dolgozó dajka, illetve más dajka megbízás alapján
pedagógiai asszisztens	óvodapedagógus, tagintézmény vezető
óvodatitkár	Másik óvodatitkár, Intézményegység -vezető
élelmezésvezető	Élelmezésvezetői végzettséggel rendelkező dolgozó
szakács	Élelmezés vezető / konyhalány
konyhalány	Konyhai kisegítő / dajka

Helyettesítés rendje a bölcsődei mini bölcsődei intézményegységekben

A munkakör megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő munkakör megnevezése
intézményegység - vezető	
bölcsődevezető	5 vagy több gyermekcsoport esetén további kisgyermeknevelő, a létszámból az egyik kisgyermeknevelő vezető-helyettesi feladatokat végez azzal, hogy szükség esetén a bölcsődei csoportban kisgyermeknevelői feladatokat is ellát
kisgyermeknevelő	<ul style="list-style-type: none"> - társ kisgyermeknevelő - 5 vagy több gyermekcsoport esetén további kisgyermeknevelő, a létszámból az egyik kisgyermeknevelő vezető-helyettesi feladatokat végez azzal, hogy szükség esetén a bölcsődei csoportban kisgyermeknevelői feladatokat is ellát
dajka	Csoportban végzendő feladatoknál más dajka, megbízás alapján, takarítási feladatoknál a konyhai kisegítő, szomszédos csoportban dolgozó dajka, illetve más dajka megbízás alapján
élelmezésvezető	Élelmezésvezetői végzettséggel rendelkező dolgozó
szakács	Élelmezés vezető / konyhalány
konyhalány	Konyhai kisegítő / dajka

4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

Főigazgatóság / Intézményegység	Tagintézmény	Kapcsolattartás formája
Főigazgató	Tagintézmény alkalmazottai	<ul style="list-style-type: none"> - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok körlevél
Főigazgató	Tagintézménybe járó gyermekek szülei	<ul style="list-style-type: none"> - Igény szerint fogadóórák - szükség szerint részvétel a tagintézmény szülői szervezetének megbeszélésén
Főigazgató	Élelmezésvezető, főzőkonyha, tálalókonyha alkalmazottai	<ul style="list-style-type: none"> - Étlaptervek, HACCP feladatok megbeszélése, ellenőrzések - szükség szerint
Intézményegység - vezető	Tagintézménybe járó gyermekek szülei	<ul style="list-style-type: none"> - Szülői értekezletek - Igény szerint fogadóórák - szükség szerint részvétel a tagintézmény szülői szervezetének megbeszélésén
Intézményegység - vezető	Tagintézmény nevelőközössége	<ul style="list-style-type: none"> - Szakmai megbeszélések szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: - szükség szerint, dokumentumok körlevél
Gazdasági ügyintézők	Óvodatitkár	<ul style="list-style-type: none"> - Menzasoft program működtetése, térítési díjak beszedése - adatszolgáltatások összegyűjtése - egyéb írásbeli kapcsolattartás szükség szerint körlevél
Gazdasági ügyintézők	Intézményegység - vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Menzasoft program működtetése, térítési díjak beszedése - adatszolgáltatások összegyűjtése - egyéb írásbeli kapcsolattartás szükség szerint körlevél

5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratokat kiadmányként a meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozás magában foglalja:

- Az ügyben való érdemi döntést.
- Az intézkedés kiadásának jogát.
- Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Kiadmányozási jog:

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény főigazgatója.

A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

- Az főigazgató kiadmányozási jogát az intézmény szakszerű, jogszerű, folyamatos és rugalmas működtetése érdekében működési területekre vonatkozóan megosztja.

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az Bölcsődei intézményegység -vezető. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján a Belvárosi intézményegység -vezető vagy Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde vezetője is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az főigazgatót tájékoztatnia kell.

A főigazgató és az intézményegység-vezető kiadmányozási jogosultsága:

Pénzügyi művelet	Jogosultsági jog	Aláírásra jogosult
Kötelezettségvállalás	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	Bölcsődei Intézményegység-vezető
Utalványozás	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	Bölcsődei Intézményegység-vezető
Teljesítésigazolás	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	Bölcsődei Intézményegység-vezető

Az főigazgató és az intézményegység-vezető szakmai teljesítésigazolásának jogosultsága:

Tárgykör	Jogosultsági jog	Aláírásra jogosult
Szakmai anyagok beszerzése	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	Bölcsődei Intézményegység-vezető
Pedagógus továbbképzés, kisgyermeknevelői továbbképzés, szakmai szolgáltatás	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	Bölcsődei Intézményegység-vezető
Üzemeltetési kiadások	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	Bölcsődei Intézményegység-vezető
Kis és nagy értékű eszközök beszerzése	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	Bölcsődei Intézményegység-vezető
M megbízási jogviszony	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	Bölcsődei Intézményegység-vezető
Egyéb esetben	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	Bölcsődei Intézményegység-vezető

A tagintézmény igazgató kiadmányozási jogosultsága:

A tagintézmény igazgató a pedagógiai programban meghatározott társintézményekkel folytathat külső levelezést, de kötelezettséget nem vállalhat, együttműködési megállapodást nem köthet.

- A tagintézmény-igazgató/bölcsődevezető a tagintézmény nevével pályázatot csak a főigazgató engedélyével írhat, melyet a főigazgató ír alá.

Dokumentumok	aláírás jogcíme
<ul style="list-style-type: none">- Szakmai ellenőrzések, beszámolók, értékelések- Felsőoktatási és egyéb szakmai gyakorlattal kapcsolatos dokumentumok- Jegyzőkönyvek, feljegyzések- Intézményi delegáltként jegyzőkönyvek - minősítés,- Iskolai közösségi szolgálat	Pedagógiai
<ul style="list-style-type: none">- Felvételi és előjegyzési napló- Gyermek felterjesztése a Szakértői Bizottság felé- Gyermek jellemzése hatóságokhoz	Tanügyigazgatási
<ul style="list-style-type: none">- Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos aláírások- Munka - és tűzvédelmi szabályzat betartatása, munkabalesetek jelentése- Eszközök átvétele- Hatósági jegyzőkönyvek átvétele- HACCP és a NÉBIH nyilvántartások vezetése	Üzemeltetés
<ul style="list-style-type: none">- Jelenléti és munkaidő-nyilvántartási ív ellenőrzése- Munkarend kialakítása- Dolgozók szabadságengedélye- Éves szabadságok ütemezése- Írásbeli feljegyzés- Jegyzőkönyv- Elvégzett munkák igazolása	Munkaügyi
Postai küldemények átvételekor Tagintézményt érintő ügyekben	Ügyviteli területen

Az intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog:

- Pecséthasználati joga van a főigazgatónak, az intézményegység – vezetőknek, bölcsődevezetőknek és a gazdasági ügyintézőnek.
- A tagintézmény-igazgató a tagintézmény kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult a fenti dokumentumok esetében.

A bélyegzők kezelésének szabályai:

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről, cseréjéről a főigazgató dönt.

Az érvényes bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző nyilvántartást vezet.

Az óvoda és a bölcsődék hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható

6. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és a pedagógus felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek pedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az intézmény helyiségeit és udvarát csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak a főigazgató, tagintézmény igazgató engedélyével lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a munkaközösségi megbeszélésekre is használhatók.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárás figyelembevételével, a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, az óvodapedagógus, elrakásáért az óvodapedagógus, valamint a dajka felel.

Az óvoda és bölcsőde helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXC. törvény 24.§ (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről a főigazgató dönt.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka a felelős.

7. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és az óvodaszék közötti kapcsolattartás (jelenleg nem működik)

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatójának feladata az óvodaszékekkel való együttműködés
Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az óvodaszék jogainak gyakorlásához szükséges:
- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását.
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
- az óvodaszék feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványokkal, s jogainak gyakorlásával;
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa az főigazgatók irányítási, döntési tevékenységét.

Az óvodaszék működésekor érvényes feladatai, hogy

a) javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) egyetértési jogot gyakoroljon a házirend elfogadásakor.

Az óvodaszék és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodaszék által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az óvodaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az óvodaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az óvodaszék által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre a tagintézményekben, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, a tagóvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

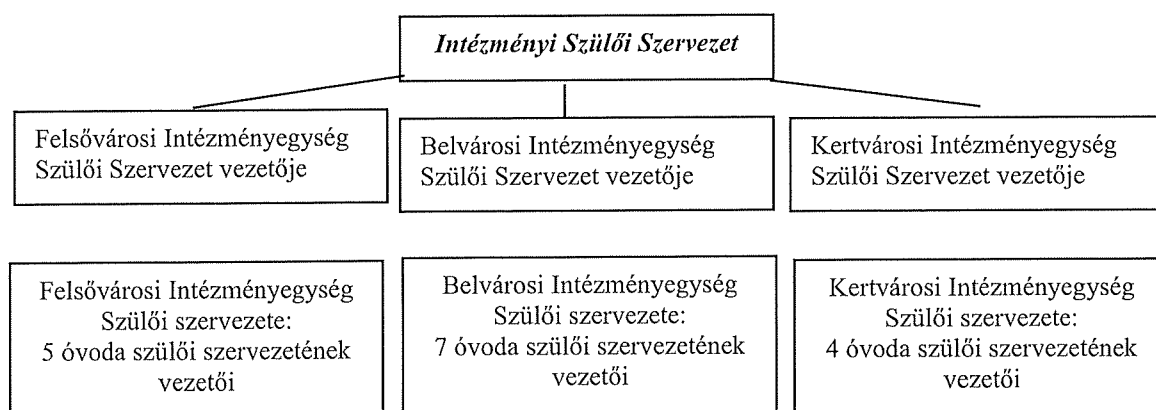
A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani;

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Az intézmény főigazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A tagóvoda-igazgatók, az intézményegység-vezetők az általa irányított óvoda Szülői Szervezetének tagjaival tart kapcsolatot. Minden tagintézményből egy fő vesz részt az összevont intézményi Szülői Szervezet munkájában. A munkacsoport a főigazgatóval tartja a kapcsolatot az éves munkatervnek megfelelően.

A szülői szervezet felépítése:



Felsővárosi Intézményegység
Szülői szervezete (5)

Belvárosi Intézményegység
Szülői szervezete (7)

Kertvárosi Intézményegység
Szülői szervezete (4)

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

A gyermeki jogok védelme a bölcsődékben

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőnek biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben, továbbá az Alaptörvényben meghatározott gyermeki jogok érvényre juttatása érdekében, a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvénnyel, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvénnyel összhangban az Országgyűlés megalkotta az 1997. évi XXXI. törvényt a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.).

A Gyvt. meghatározza, hogy a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében – a bölcsőde köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál.

A törvény felsorolja a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjait, akik kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni. A jelzőrendszeri tagok a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésének és működtetésének szakmai módszereit alkalmazva járnak el, amelyeket a miniszter az általa irányított minisztérium honlapján közzétesz.

Gyermekjogi képviselő

A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében gondoskodni kell arról, hogy a szülő/törvényes képviselő számára megismerhető legyen a gyermekjogi képviselő neve, telefonszáma, valamint fogadóóráinak helye és időpontja.

- Az intézmény biztosítja a gyermekjogi képviselő részére:

annak odalátogatása során az intézmény területén belül a szülővel négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas megfelelő helyiséget

a helyszínen való tájékozódást és az iratokba való betekintés lehetőségét

az érdekképviselői fórum ülésének időpontjáról való tudomásszerzést.

A gyermekjogi képviselő által írásban tett észrevételekre, megkeresésekre az intézményvezető 15 napon belül köteles válaszolni, illetőleg megtett intézkedéseiről a gyermekjogi képviselőt értesíteni.

Érdekképviselői fórum működése a bölcsődében

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelmére a fenntartónak **érdekképviselési fórumot** kell működtetnie. Az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviselési fórum megalakításának és működésének - jogszabályban meghatározottak szerint kialakított - szabályait.

A Gyvt. 35. § (1) bekezdése szerinti érdekképviselési fórum szavazati jogú választott tagjai

- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői

- az intézmény dolgozóinak képviselői és

- az intézményt fenntartó képviselői

A szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a dolgozó és a fenntartó képviselőjének összlétszámánál.

Az érdekképviselési fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

Az érdekképviselési fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

Panaszkezelés

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselési fórumánál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén,

- iratbetekintés megtagadása esetén

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Mini bölcsőde formájában biztosított napközbeni ellátásban részesülők érdekvédelmére a fenntartónak érdekképviselési fórumot nem kell működtetnie, de a panaszjog gyakorlását a fenti módon biztosítani szükséges a Gyvt. 35. § (6) bekezdése alapján.

A szülők és óvoda kapcsolattartása:

- Az óvodákat érintő kérdésekben, a szülők képviselését az óvodai Szülői Szervezet látja el.

Az intézményegységek tagóvodáiban külön-külön Szülői Szervezet működik. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak és képviselőt az intézményi Szülői Szervezetbe.

- Az intézményi szülői szervezet munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke és a tagintézmény igazgatója felelős.

- A szülők kötelességeit és jogait a Nkt. 72. §-a tartalmazza.
- A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el a vezetőséghez.

A szülők és a kisgyermeknevelők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben :

- családlátogatás, üzenő füzet,
- személyes beszélgetések, szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések során,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

A bölcsőde és a szülők, családok kapcsolata

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot a szülővel, információt nyújt számára a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló

találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben egyéb szakember közreműködését kell kérni

A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

Szülői értekezlet

A bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezletet tartani (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és az óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. Különös jelentőséggel bír ez a közös igazgatású integrált intézmények esetében. Mindezek a kisgyermek érzelmi biztonsága folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálják, intézményváltásnál segítenek az új környezetbe történő beilleszkedésben.

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges. A korai fejlesztésre, gondozásra jogosult, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében ennek különösen hangsúlyosan kell jelen lennie.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárulhat a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez.

Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet. Jelenleg időszakos gyermekfelügyeletet nyújtunk a Semmelweis Bölcsődében. A kisgyermek és családjaik számára nyújtott szolgáltatások esetében kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit.

A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítani kell.

Valamennyi szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkori intervenció szemléletének befogadását.

A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása. Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait, valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni.

Szakmai dokumentáció

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció célja, a gyermekek fejlődésének nyomon követése bölcsődékben és mini bölcsődékben. Az egyéni differenciálás, a tudatos pedagógiai munka, az egyéni differenciálás, a családokkal való kapcsolattartás, a pedagógus önértékelése és a külső értékelés eszköze. Ezek a

- csoportnapló,
- családi füzet
- bölcsődei gyermekfejlődési dokumentáció

8. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:
(Nkt.73.§ (1) bek)

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

c) javaslattevő jog

ha nem működik óvodaszék, akkor javaslattevői jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén a 20/2012. (VIII.31)EMMI rendelet alapján

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXCV törvény figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogkörét:

- a Pedagógiai Programot az SZMSZt és az éves Munkatervet a főigazgatóval közösen készíti el.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

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

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

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

10. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az intézmény alapdokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük az igazgatói irodában a tagintézményekben egyaránt. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, vagy elektronikus úton megkapja, ezt aláírásával igazolja, egy példány a főbejárat melletti falújságon folyamatosan megtekinthető. Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást a pedagógusok, illetve az intézményegység-vezetők, és tagintézmény-igazgatók-adnak.

11. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése a szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni a tagintézmény-igazgatóknál. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról.

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: 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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- 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,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) főigazgató
- b) az intézményegység-vezető
- c) a tagintézmény-igazgató
- d) a Szakmai munkaközösségek vezetői

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- pedagógiai munkával kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése

Az intézményegység-vezető és a tagintézmény- igazgatók a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves *munkatervet* készít.

Az intézmény –pedagógiai munkán felüli - belső ellenőrzési feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési vezetőn keresztül látja el, a Belső ellenőrzési kézikönyvben és a Megállapodásban foglaltak szerint.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segítse az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát

13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,

- az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) a gyermekjóléti szolgálattal;
- c) az egészségügyi szolgáltatóval;
- d) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

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

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai programja jóváhagyása, munkaterv, beszámoló, továbbképzési program elfogadása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

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.

Az főigazgató, intézményegység-vezetők és a tagintézmény igazgatók feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzenek, s azokat megtartsák.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

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

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- 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.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartói	Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése és bizottságai Polgármesteri Hivatal és irodái Eger, Dobó tér 2.
2. Más oktatási intézmény	Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Eger, Kodály Z. u. 5. Egri Hunyadi Mátyás Általános Iskola Eger, Fadrusz u. 8. Egri Lenkey János Általános Iskola Eger, Markoth F. u. Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános

	Iskola Eger, Bartók B. tér Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Jó Pásztor Óvoda Alapfokú Művészeti Iskola Eger, Kossuth L.u.8. Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Eger, Eszterházy tér 1.
3. Intézményt támogató szervezetek	A tagintézmények alapítványai.
4. Gyermekjóléti szolgálat	Család és Gyermekjóléti Központ (Eger, Szvorényi u.50.)
5. Egészségügyi szolgáltató	Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet KEVIKO Prevenció Védőnői Szolgáltató Kft. Eger, Dobó István .tér 2.
6. Egyéb:	<ul style="list-style-type: none"> - Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat. - Egri Kulturális és Művészeti Központ - Gárdonyi Géza Színház Eger - Harlekin Bábszínház - Dobó István Vármúzeum - Bródy Sándor Könyvtár - Bükk Nemzeti Park - Egererdő Zrt.

A bölcsőde kapcsolatai

Együttműködés más intézményekkel

Partnerek	rendszeressége		média			oka, célja
	eseti	rendszeres	telefon	személyes	levelezés	kompetenciahatárok
Óvodák		X		X		Óvodába távozó gyermekek szüleinek szülői értekezlet (meghívott óvodavezető) kisgyermeknevelés
		X		X	X	

	X					elői összefoglaló készítés beiratkozás után óvónői látogatás a bölcsődében ismerkedés céljából
Család-és Gyermekjóléti Központtal	X X		X		X X	veszélyeztetett ség <i>jelzése</i> pedagógiai jellemezés
	X	X X X		X X X	X	szakmaközi megbeszélés esetkonferenci a jelzőrendszeri tanácskozás vélemény kérés (SNI 3 hó beilleszkedés, további ellátás érdekében)
Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal	X X X		X		X X X	felvétel kezdeményezé se veszélyeztetett ség <i>jelzése</i> HH,HHH pedagógiai
		X X		X X		

						jellemzés szakmaközi megbeszélés esetkonferenci a
Városi Nevelési Tanácsadó, Pályaválasztási és Logopédiai Intézettel	X			X		SNI, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek fejlesztése
Heves Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató		X		X		sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátásakor
körzeti védőnő, Védőnői Szolgálat	X X X			X X	X	felvétel kezdeményezé se szűrések műhelymunka
Házi gyermekorvosok	X				X	felvétel kezdeményezé se fertőző betegség

Gyámhatóság	X X		X		X X	felvétel kezdemenyézé se hatósagi intezkedés alatt álló kisgyermek
Tanulási Képességeket vizsgáló Szakértői Bizottság	X		X		X	fogyatékoság esetén szakvélemény
Oktatási Hivatal	X				X	bölcsődevezető április 15-éig tájékoztatást küld az Oktatási Hivatalnak azon harmadik életévüket betöltött óvodai nevelésre nem érett (és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja) gyermekéről. pedagógus minősítés
Képzőhelyek, hallgatók, tanulók Heves Megyei		X,	X	X	X	gyakorlati terephely közösségi

Kereskedelmi és Ipari Kamara						szolgálat
Bölcsődei módszertani szervezet	X		X		X	szakmai támogatás, ellenőrzés
Bölcsődék	X		X	X		szakmai tanulmányút, tapasztalatcsere
Slachta Margit NSZI		X	X	X	X	képzések
Civil szervezetek	X			X		adomány közvetítés
Kulturalis/közműv elődési intézmények	X			X		rendezvények, programok meghívottjai
Fenntartó (EMJV Onkormányzata)	X X X				X X X	átfogó, szakmai és penzügyi beszámoló nyári nyitvatartási rendjéről február 15-éig bölcsődevezető negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a terítésidij- hátralek

						behajtása vagy a behajthatatlan hátralek törlése érdekében.
Jegyző	X				X	felvétel kezdeményezése
EKVI	X		X	X	X	javítási, karbantartási munkálatok
Tűzoltóság, Rendőrség	X X		X	X X		vész esetén, családi programok
Tűz- és munkavédelmi szakember	X X			X	X	kötelező oktatás, munkabaleset
Heves Vármegyei Kormányhivatal -Népesésszégügyi Főosztály -Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály	X X X X X			X X	X X X	felvétel kezdeményezése, járvány, fertőző betegség jelentése hatósági ellenőrzés adatszolgáltatás, közreműködés a szakmai ellenőrzésekben.

Gyermekjogi képviselő	X		X	X		hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, védelembe vett, családba fogadott, ideiglenes hatállyal elhelyezett, nevelésbe vett gyermekek jogvédelme, panaszkezelés
-----------------------	---	--	---	---	--	--

14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a tagintézmények nevelőtestülete az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a tagintézmények nevelőtestületeinek feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,

- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a munkaterv tartalmazza!!!

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, póló stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 5. - 6.
Advent	December 1 – 20
Karácsony	December 20.-23.
Farsang	Február
Március 15.	Március 15.
Húsvét	Április
Anyák napja	Május
Nagycsoportosok búcsúztatása	Május-június

A bölcsődékben az április 21- én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap!

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Intézmény fennállásának évfordulói	Alkalmazottak, gyermekek, szülők, partnerek	Kerek évforduló esetén az adott tagintézményben
A intézményegységek és tagintézmények közösen szervezett programjai	Alkalmazottak, gyermekek	Munkaterv szerint
Dolgozók jubileumai	Alkalmazottak	
Születésnap	Alkalmazottak, gyerekek	
Gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek	Május
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek	Tagintézmények munkatervében meghatározottak szerint

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló	Szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Alkalomhoz illő

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
	Nem releváns

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Eger, körzet védőnők
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Eger körzeti védőnők

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	A Tagóvodák faliújságán megtalálható
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	fogorvosi rendelő

16. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

A gyermekvédelmi felelős és a főigazgató feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény főigazgatójának a megbízásából, az intézményegység-vezető és a tagintézmény-igazgatóval együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az főigazgató utasítására.

- **Kapcsolatot tart** konkrét esetekben a Nevelési Tanácsadóval, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezetők és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

A 2024. szeptember 1. napjától hatályos jogszabályi rendelkezések a jelzőrendszeri kötelezettség keretében előírt jelzési kötelezettség elmulasztása esetére jogkövetkezmenyei szigorodtak!

- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 13. § c) pontjában hatáskörében eljárva a jelzőrendszeri feladatok vonatkozásában a módosult szabályok:

A Gyvt. **jelzési kötelezettséget ír elő a gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagok részére**. A jelzőrendszeri kötelezettség célja, hogy a gyermekvédelmi rendszer értesüljön a gyermeket veszélyeztető okokról, körülményekről, a veszélyeztetettségre utaló körülmények ne maradjanak rejtve.

Jelzőrendszeri tagok jelzési kötelezettsége **kiemelt veszélyeztető okra** utaló körülmény észlelése esetén haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül köteles **közvetlen vezetőjének, a tagintézmény- vezetőjének jelezni**, ha az alábbiakat észleli a rá bízott gyermekben:

„11/A. § A Gyvt. 17. § (4d) bekezdésében meghatározott kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmények a) a gyermek szexuális bántalmazására utaló körülmények közül,

aa) a gyermek testnyílásainak nem baleseti eredetű, külső behatás okozta sérülése,

ab) a tizennegyedik életévét be nem töltött gyermek várandóssága, ideértve azt az esetet is, amikor a tizennegyedik életévét betöltött várandós gyermek esetében megállapítható, hogy a születendő gyermek fogantatására a tizennegyedik életév betöltése előtt került sor,

ac) ha a gyermek vagy közeli hozzátartozója tizennyolcadik életévét betöltött személy által elkövetett szexuális abúzusról számol be,

b) a gyermek fizikai bántalmazására utaló körülmények közül a nem baleseti eredetű, az érintettek által elmondottakkal nem összeegyeztethető eredetű, külső behatás okozta

ba) súlyos sérülés,

- bb) többszörös, különböző időben keletkezett, a gyógyulás különböző stádiumait mutató sérülés,
- bc) többszörös törések egyidejű jelenléte,
- c) a gyermek súlyos elhanyagolására utaló körülmények közül,
- ca) ha a gyermek törvényes képviselője a Gyvt. 130/A. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kifejezetten megtagadja az együttműködést az egészségügyi alapellátást nyújtó szolgáltatóval,
- cb) kötelező védőoltás beadásának megtagadása,
- cc) a gyermek súlyos fokú alultápláltsága, illetve a harmadik életévét be nem töltött gyermek esetében a gyermek egészségét veszélyeztető ellátatlansága,
- d) a gyermek által megkísérelt öngyilkosság, ha a gyermek még nem részesül egészségügyi ellátásban, gyermekjóléti alapellátásban vagy gyermekvédelmi szakellátásban, illetve pszichés megsegítésben.”

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvodapedagógusok felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvodapedagógusaival.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

Általános előírások

A gyermekekkel

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

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

16.1.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az intézményegység-vezető és tagintézmény-igazgatóknak a feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy 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;

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményegység-vezető és a tagintézmény-főigazgatók felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az főigazgatók felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

Az főigazgató, intézményegység-vezető és tagintézmény-igazgatók felelősek azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az intézményegység-vezető és tagintézmény-igazgató feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton 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.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- 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 csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott
- nyolc napon túl gyógyuló fejsérülések.
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az főigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok a tagintézmény-igazgató utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti közvetlen felettesének és a főigazgatónak, illetve a főigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

a főigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

16.2. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása:

Az Nkt. 62.§ (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekeket. Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.

A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda „Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására” szabályzata tartalmazza. Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg.

A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a gyakornoki alap 10 %-ának megfelelő – Púétv. 3. melléklet - diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

17. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.

Az főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az főigazgató/intézményegység-vezető, tagintézmény- igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

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

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az főigazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

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

19. A nevelési- oktatási intézményekben megjelenő tömegtájékoztató szervek tevékenységeinek szabályai:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül:

A nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szakszerű 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 zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, vagy más hatóság érdekét sérti (pl. nyomozás) 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.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a főigazgató engedélyével adható.
- Az intézmény helyiségei az alapfeladattól eltérő célokra csak a fenntartó és a főigazgató hozzájárulásával vehetők igénybe.
- Az épületben, az udvaron kereskedelmi tevékenység csak a fenntartó, főigazgató, intézményegység- vezető, tagóvoda-igazgató jóváhagyásával folytatható.

20. Szakmai Munkaközösségek

2011. évi CXCV. törvény 71 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 § alapján

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a Pedagógiai Program tartalmának megfelelő témában, hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Főigazgató jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az főigazgató bízza meg. A díjazása a Púétv alapján meghatározottak szerint.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az főigazgatóval egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

21. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 179-191 § szerint kerül alkalmazásra. (2013. 01. 01. napját követően a 179-190 § szerint) a Púétv.112-126§ szerint kerül alkalmazásra

Fegyelmi eljárás lefolytatása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottaknál a Pútv.109-118§ szerint kerül alkalmazásra.

22. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok :

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

Telefonhasználat:

Az intézményben mobiltelefon használatára a *munkakörével összefüggésben* az főigazgatónak, intézményegység-vezetőknek/ tagintézmény- igazgatónak, óvodapedagógusoknak/ kisgyermeknevelőknek van jogosultsága.

A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lenémított üzemmódba kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

Informatikai eszköz és internet használat:

Az intézményben csak az óvodai és bölcsődei élettel kapcsolatos ügyek intézésére, használható az internet. (pl.: anyaggyűjtés, pályázatok írása, dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, programok szervezésénél helyfoglalásra, szervezési feladatokra stb...). Magáncélú levelezésekre, életet nem érintő információk letöltése nem engedélyezett.

Az pedagógusok munkájához szükséges informatikai és audio- vizuális eszközök (számítógép, nyomtató, kamera, fényképezőgép, projektor) magáncélra nem használhatók.

23. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai:

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§)

Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.

Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az főigazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben az főigazgató megbízottja is lehet. Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

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

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

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

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

- Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá

24. Egyes vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségekről

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

Intézményünkben vagyon nyilatkozatot tesz:

- főigazgató

Vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévenként

A vagyonyilatkozat őrzése:

- A vagyonyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az őrzésért felelős személy ellenőrzi.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

- Ha kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani.

A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni

25. Munkaköri leírás minta

lásd dokumentum végén

