

Bátya Község Önkormányzata
6351 Bátya, Kossuth L. u. 20.

K I V O N A T

Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testületének **2024. március 19.** napján megtartott
rendkívüli, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

Kihagyva a kihagyandók!

Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testületének

36/2024. (III. 19.) határozata:

A Bányai Óvoda és Bölcsőde egyes alapidokumentumainak módosítása

Határozat

1. Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja és elfogadja az előterjesztés szerinti tartalommal a Bányai Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát.
2. A Képviselő-testület az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja és elfogadja a Bányai Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Programját.
3. A Képviselő-testület felkéri a Bányai Óvoda és Bölcsőde igazgatóját, hogy a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot és Pedagógiai Programot terjessze fel a szükséges szerveknek.

Határidő: azonnal

Felelős: Képviselő-testület

Határozatról értesítendő köre:

1. Bányai Óvoda és Bölcsőde igazgatója,
2. Határozat-nyilvántartás.

Kmf.

Fekete Csaba sk.
polgármester

Junger Péter sk.
képviselő
jegyzőkönyv – hitelesítő

Bukros Noémi Linda sk.
jegyző

Markó János sk.
képviselő
jegyzőkönyv – hitelesítő

A kivonat hitelül:

2024. március 20.



Bukros Noémi Linda
jegyző



OM 202538

BÁTYAI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2024. március 20-tól

Készítette: Decsák Ferencné
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
2.	Az intézmény meghatározása	6
3.	Az intézmény szervezeti felépítése	6
4.	A költségvetési szerv szervezete és működése	6
5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	10
6.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.	11
7.	A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
8.	Az intézményvezetés szerkezete	12
9.	Az igazgató helyettesítésének rendje	18
10.	Az alkalmazottak helyettesítésének rendje	18
11.	Az alkalmazottak munkarendje	19
12.	Az intézmény képviseletének szabályai, a kiadmányozás eljárásrendje	19
13.	Az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	20
14.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	21
15.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	21
16.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	22
17.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	22
18.	Mini bölcsődére vonatkozó szabályok	23
19.	Az intézményi védő, óvó előírások	32
20.	Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról... 35	
21.	Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	35
22.	Adat- és iratkezelés	36
	Legitimációs záradék	38

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **szervezeti és működési szabályzat határozza meg** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-a szerinti tartalommal**.

A jelenleg hatályos jogszabályok alapján a Bányai Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítését, működésének szabályait az alábbiakban állapítom meg.

Az SZMSZ létrejötté az alábbi jogszabályok, törvények, miniszteri rendeletek figyelembe vételével készült:

➤ Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.),
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.),
- 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez,
- Önértékelési kézikönyv – óvodák számára.

➤ A mini bölcsőde szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok, dokumentumok:

- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja.

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.),
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 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,
- Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata,
- Az intézmény Szakmai programja,
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertani levél 2012.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Időbeli hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos, határozatlan időtartamra szól. A szülői szervezet véleményezése után a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, vagy az intézmény a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Személyi hatály:

Az SZMSZ és mellékleteit képező szabályzatok betartása az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre kötelező érvényűek.

Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szülőket és a nem az intézményben dolgozó személyeket az igazgatónak tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

2. Az intézmény meghatározása

Elnevezése: Bányai Óvoda és Bölcsőde
Székhelye: 6351 Bánya, Kiss Ernő utca 1-3.
E-mail címe: batyaiovoda@gmail.com
Törzskönyvi azonosító szám: 815611
Adószám: 15815611-2-03
KSH statisztikai számjel: 15815611-8520-322-03
Számlavezető pénzügyintézet: OTP BANK NYRT. DÉL-ALFÖLDI RÉGIÓ
Bankszámlaszám: 11732040-15815611
Fenntartó: Bánya Község Önkormányzata
Jogosultság gyakorlója: Bánya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.
6351 Bánya, Kossuth u. 20.
Intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde
Igazgató: Decsák Ferencné
Alapítás időpontja: 2013. 07.01.
Alapító okirat kelte: 2023. 12. 18.
Alapító okirat száma: 4/2023/Óvoda és Bölcsőde
OM azonosító: 202538
Óvodai csoportok száma: 2
Óvodai férőhelyek száma: 75 fő
Mini bölcsődei csoportok száma: 1
Mini bölcsődei férőhelyek száma: 7 fő

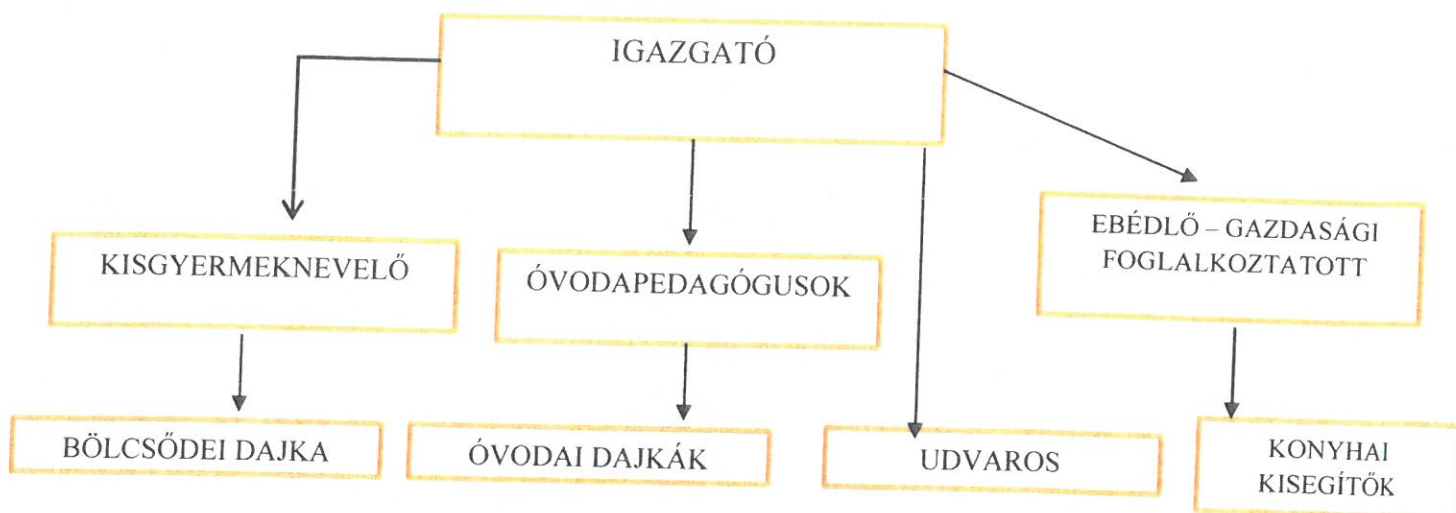
Az intézmény további fontos adatait a mindenkor hatályos Alapító okirat tartalmazza (gazdálkodás, vagyon feletti rendelkezési jogosultság, vezetői kinevezés stb.).

Gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik. A költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol gazdálkodó szervezet felett. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Bányai Polgármesteri Hivatal látja el, mint gazdálkodási szervezettel rendelkező.

2.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Munkaköri leírások

3. Az intézmény szervezeti felépítése



4. A költségvetési szerv szervezete és működése

4.1. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje:

A költségvetési szerv igazgatója a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és az igazgatói megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv igazgatóját Bátya Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Bátya Község Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján),
- közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján),
- munkaviszony (a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján),
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján).

Az ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

851020 – Óvodai nevelés

091110 – Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 – Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 – Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 – Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 – Gyermekekéktetés köznevelési intézményben

- 096025 – Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104030 – Gyermek napközbeni ellátása
- 104031 – Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 – Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104037 – Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv alaptevékenysége

Az Nkt. 8.§ (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

a) A jóváhagyott helyi óvodai nevelési program szerinti óvodai nevelés:

- A gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő és a sajátos nevelési igényű, szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integrálható gyermek integrált nevelése, igény szerint utazó gyógypedagógiai szolgáltatás igénybevételével.
- Szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

b) Bölcsődei ellátás mini bölcsőde keretében a 3 év alatti gyermekek részére.

c) Intézményi gyermekétkeztetés, iskolai, munkahelyi étkeztetés, szünidei gyermekétkeztetés biztosítása.

- Az étkező (tálalókonyha) működtetése, üzemeltetése.

Gyermekétkeztetésre vonatkozó feladatok

- Az átvett ételek egészségügyi szabályoknak megfelelő tárolása és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűtése vagy felmelegítése a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolása.
- Megterítés és tálalás az étkezésekhez.
- A tízórai és az uzsonna elkészítése.
- Mosogatás, konyhai eszközök, gépek fertőtlenítése
- Az ebédlő, konyhai helyiségek mindennapos kitakarítása, fertőtlenítése.
- Ételminta vétele, megfelelő tárolása.
- A gazdasági alkalmazott vezeti a kartonokat, az étkezők névsorát, az élelmiszer raktár bevételeiről és kiadásairól nyilvántartást vezet, megrendeli az élelmiszereket.

Naponta jelzi az ebédet biztosító szolgáltató felé a létszámadatokat.

Az étkeztetési díjakat beszedi a szülőktől, befizeti Bányai Óvoda és Bölcsőde pénztárába.

A költségvetési szerv **gazdálkodásával** kapcsolatos feladatokat a Bányai Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény működési rendje

- a) A nevelési év helyi rendjét, programjait az igazgató által készített - a nevelőtestület bevonásával - éves munkaterv határozza meg.

- b) A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- c) Az óvoda közzétételi listát hoz nyilvánosságra, helyben szokásos módon, mely személyes adatokat nem tartalmaz

Tartalma:

- felvételi lehetőségekről szóló tájékoztatást,
 - a beiratkozásra meghatározott időt,
 - az intézmény nyitva tartásának rendjét, jelentősebb eseményeket, programok időpontjait,
 - a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
 - óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakvégzettségét,
 - dajkák számát, szakképzettségét,
 - óvodai csoportok számát, egyes csoportok létszámát.
- d) Az óvoda és a bölcsőde a fenntartóval történt egyeztetés alapján tart zárva, a téli időszakban a karácsony és újév közötti napokban. A tudomásul vételt a szülők aláírásukkal igazolják. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők minden év február 15-ig értesülnek. Ügyeleti igényüket írásban nyújtják be az igazgató felé.
- e) Az óvodai **nevelés nélküli munkanapok** száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni:
- a nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
 - a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A nevelésnélküli munkanapok időpontjáról a szülőket 7 nappal korábban tájékoztatni kell. Az óvodai nevelésnélküli munkanapon gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről (ha igény van rá).

- f) Az óvodában a **napirendet** úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék. A szülő kötelessége, hogy a Házirendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házirendben meghatározottak szerint legkésőbb 8:30-ig óvodába hozni a gyermeküket.

A gyermekek **napirendjét** a csoportnaplóban kell rögzíteni

- g) A gyermekek és szülők jogait, kötelességeit, az óvodába érkezést, az óvodában tartózkodást, távozást a **házirend** tartalmazza, szabályozza.
- h) Az óvoda alkalmazottainak **munkaköri leírása** az 1. sz. mellékletben található, az általános elvek alapján.
- i) **Munkaidő:** valamennyi alkalmazott heti 40 órás munkaidő keretben foglalkoztatott.

Az óvoda nyitva tartási rendje:

Az óvoda öt napos (hétfőtől – péntekig) munkarendben üzemel.

Nyitva tartása: 6³⁰–17³⁰–ig

6³⁰–7³⁰ -ig egy csoportban gyülekeznek a gyermekek, és délután 16³⁰–17³⁰ –ig is összevonott csoport működik.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A gyermekek fogadásának rendje

- Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló játékos tevékenységek keretében folyik.
- Az óvoda nevelő intézmény, a gyermek három éves korától addig, amíg a tankötelezettség teljesítését más intézménytípusban meg nem kezdi.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.
- A szülő kötelessége, hogy biztosítsa a gyermeke zavartalan, rendszeres óvodába járását. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő rendelhető ki.
- Eltérő szabályozás vonatkozik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény hatálya alá tartozó óvodás gyermekekre (veszélyeztetett, HHH, védelembe vett).
- Fenntartóval történt egyeztetés után az óvodai beíratás pontos idejét a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hozza az igazgató.
- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- Gyermekek átvétele más intézményekből hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az igazgatók töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.
- A gyermek óvodai jogviszonyának megszüntetését a szülőnek kell kérnie az óvoda vezetőjétől.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv engedélyt adott a gyermeknek az óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.
- Az óvodában a nevelő-oktató munka pedagógiai program alapján folyik.

Az ebédlő működési rendje

Nyitva tartás ideje: 7-15 óráig

7:00 - 8:45 Tízórai előkészítése, terítés

8:45 – 10:00 Tízóraiztatás

10:00 – 11:00 Takarítás, mosogatás, fertőtlenítés

11:00 – 11:30 Ebéd előkészítése, terítés

11:30 – 14:00 Ebédeltetés

14:00 – 15:00 Takarítás, mosogatás, fertőtlenítés

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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. Az igazgató a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelési foglalkoztatottak munkáját.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult: az intézmény igazgatója.

A pedagógiai munka belső, valamely területére vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógusa javaslatot tehet.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének, módjának minőségére,
- az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, a differenciált személyiségfejlesztésének és a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfigyelésére,
- szakmai dokumentumok ellenőrzésére,
- munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell, és meg kell vitatni a nevelőtestülettel.

A nevelési évváró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

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

- A szülők a gyermekköltözőkbe léphetnek be. A csoportszobába szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek)
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyba nem álló személyek az óvónőnek jelentik be, hogy milyen ügyben járnak az óvodában.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra bérbe, használatba adni csak a gyermekek távollétében, igazgatói engedéllyel lehet.
- Az igénybe vevőket a velük kötött megállapodáson túl, vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Az óvoda nyitva, illetve zárva tartásának rendje az intézmény szokásos hirdetőfelületén kifüggesztésre kerül.
- Napközben a bejárat ajtó felül be van reteszelve.
- Az intézmény reklámtevékenységet nem folytat. Az óvoda előterében a szülők számára csak Bátya Község Önkormányzata által fenntartott intézmények tevékenységét tartalmazó plakát jellegű felhívásokat helyezünk el. Ezen kívül kizárólag a nevelési elveinkhez, programjainkhoz illeszkedő a gyermekek érdekeit figyelembe vevő hirdetések helyezhetők el (színház, műsor, mozi...). Az elhelyezésért az igazgató felel.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, vagy politikai mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- A nevelési-oktatási intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott személyiségi jogait, emberi méltóságát, lelkiismereti és vallásszabadságát.

7. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- Bátya Község Önkormányzatának Képviselő-testületével,
- Polgármesteri Hivatallal,

- nevelési, oktatási intézménnyel (iskolával),
- szülőkkel, azok szervezetével,
- az egyház képviselőjével,
- szociális intézménnyel,
- szakszolgálattal, és szakmai szolgálatokkal,
- szakmai szervezetekkel,
- egészségügyi szolgáltatókkal,
- művelődési és kulturális intézményekkel,
- civil szervezetekkel,
- különböző cégekkel, vállalkozásokkal.

8. Az intézményvezetés szerkezete

a) Az igazgató

- Az intézmény élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, közoktatás vezetői pedagógus szakvizsga.
- Az óvodát az **igazgató** jogosult képviselni, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az igazgató felelősségét, képviseletét és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg.
- Az igazgató munkáját a mini bölcsőde szakmai vezetője segíti a mini bölcsőde vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.
- A köznevelési intézmény igazgatója **felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért**, gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, valamint **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, szabályzat nem utal más hatáskörébe. Az igazgató felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért és jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása.
- Felelős az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett.
- Felel a pedagógiai munkáért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermek baleset megelőzéséért, az egészségügyi szolgáltatóval történő megállapodásért.
- A középtávú pedagógus továbbképzési terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- A munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
- A nem dohányzók védelméről szóló törvényben valamint a házirendben foglaltak betartásáról.
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

- Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.
- **Kizárólagos jogkörbe** tartozik:
 - a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
 - kötelezettségvállalás.

Az igazgató feladatai a következő **területek** szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügy-igazgatási.

Feladatai:

- az intézmény képviselte,
- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Szakértői bizottsággal, irányítja, koordinálja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásának feladatait,
- különös figyelmet fordít a veszélyeztetett, sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátásánál az óvoda hátránykompenzációs szerepének erősítésére,
- elkészíti az éves statisztikát,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja,
- segíti a pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását
- ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását
- elkészíti a jelenléti íveket, a munkaidő-nyilvántartást, ellenőrzi azok vezetését
- a törzskönyv adatait aktualizálja
- biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi, járvány, rendkívüli esemény esetén haladéktalanul értesíti a fenntartót

- a HACCP előírásait betartatja, szűrőpróba szerint ellenőrzi
- elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, minden hónap végén leadja a szabadságon lévők névsorát
- szervezi és irányítja a takarítási munkákat a nyári takarítási szünetben
- ellenőrzi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában
- az éves normatíva és statisztika elkészítéséhez biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást
- a balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás elhárításáról haladéktalanul gondoskodik
- az intézményben keletkezett iratokat, kapott leveleket, határozatokat iktatással rögzíti
- törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására
- az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik
- a szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságának érvényre juttatását
- ellenőrzi a pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását
- az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat koordinálja és irányítja (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat, elkészíti az óvoda éves munkatervét, az SZMSZ-t és a házirendet)
- javaslatot tesz a költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
- megszervezi a továbbképzéseket, továbbtanulást
- szükséges felújításokat, javításokat, fejlesztéseket összeállítja
- a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonását kezdeményezi
- nevelőtestületi értekezletek témáját meghatározza, lebonyolítja, nevelés nélküli munkanapokat megszervezi
- felelős a hatályos jogszabályok, rendeletek betartásáért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- az óvodai és mini bölcsődei jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint
- további feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

Eljárás igazgató választáskor:

- Az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

- Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programmal kapcsolatosan - e törvény alapján véleményezésre jogosultak által - kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának megbízásakor véleményezés jogát nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatottak közössége gyakorolja.
- Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó igazgatói megbízását, a nevelőtestület a vezetési programról alakítja ki véleményét.
- Az intézmény igazgatóját Bátya Község Önkormányzata a mindenkori jogszabályoknak megfelelő eljárási rend szerint bízza meg.

b) Az óvodapedagógus

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az óvodapedagógus a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott, kötött munkaidő szerint, az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottaknak megfelelően, a módszertani szabadságot érvényesítve, munkaköri leírás alapján látja el feladatát.

Feladatai:

- az intézményi pedagógiai program szellemében tervezi, szervezi a gyermekcsoport és az egyes gyermekek óvodai életét
- köteles a köznevelési törvényben, valamint ahhoz kapcsolódó rendeletekben és a pedagógiai programban meghatározottak szerinti dokumentumokat vezetni (gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót, a gyermekek egyéni fejlődési lapját, mérési-értékelési eredményeit)
- nevelési évenként éves nevelési tervet készít, félévkor és a nevelési év végén írásban értékeli a nevelési terv megvalósítását, az elért eredményeket
- az egyéni, differenciált fejlesztés során figyelembe veszi a gyermekek életkori és egyéni fejlődési sajátosságait,
- minden esetben törekszik a családokkal való együttműködésre
- a pedagógiai programban és munkatervben szereplő rendezvényeken és ünnepségeken aktívan részt vesz
- felelős a szolgálati út, intézményi szabályzatok és a vezetői utasítások betartásáért.

Kötelessége:

- hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait

tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljük és elismerjük.

c) Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: teljes állás esetén napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel az öltöző rendjére, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

d) Óvodai dajka

- A dajka közvetlen felettese az óvodapedagógus. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Fontos, hogy tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, elfogadás legyen a jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- A dajka az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, étkeztetésben, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek, valamint a munkaköri leírásnak megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A bevezetett HACCP rendszer működtetését az előírásoknak megfelelően biztosítják. Az adatlapokat, a műszaknaplót, napra készen vezetik.
- További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

e) A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének szakmai vezetői feladatköre

Megbízását az intézmény igazgatójától kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló mini bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a mini bölcsődében folyó nevelési és gondozási munkát, így különösen:

- beosztott mini bölcsődei dajka munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- éves nevelési-gondozási és tevékenységi tervet készít.
- éves beszámolót készít a mini bölcsőde munkájáról,
- vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket,
- felügyel a higiénés követelmények betartására,
- megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát,
- a beteg, lázas gyermek szüleit értesíti,
- feladata a gyermekbalesetek megelőzése,

f) Bölcsődei dajka

- biztosítja gyermekek testi szükségleteinek ellátását,
- az intézmény mentálhigiénéjét,
- ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (pl.: ágyrakás, ágyazás, ételek előkészítése, edények mosogatása, takarítás, gondozási feladatok...),
- a bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a szakmai vezető útmutatásai szerint részt vesz,
- az udvari játék idő alkalmával a kisgyermeknevelőt segíti,
- környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

g) Konyhai dolgozók

- Az iskolás gyermekek egész napos étkeztetésének lebonyolítása (terítés, tálalás, ebédosztás, ebédeltetés, tízóraiztatás, uzsonnáztatás, mosogatás, fertőtlenítés).
- Az óvoda gyermekek részére a tízórai és uzsonna összeállítása, beszerzése, elkészítése, az idősothton tagjainak tízóraiztatása.
- Hiányzások nyilvántartása, térítési díjak beszedése, napi létszámok lejelentése az ebédszállító felé.
- Betartja a higiéniai előírásokat minden tevékenységnél.
- Naponta kitakarítja a konyhát, ebédlőt, felfossa a padlózatot.
- További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

h) Udvaros

- Rendszerben tartja az udvart és az óvoda, bölcsőde előtt az utcát.
- Szükség szerint nyáron locsol, télen eltakarítja a havat.
- Fűvet nyír, lehetőség szerint levágja a fák ágait, metszi a bokrokat.
- Felelős az udvari játékeszközök balesetmentes műszaki állapotáért (hinták karikája, a fajtátekok sima felülete...).

- Folyamatosan végzi azokat a javításokat, amelyek illetékességi körébe tartoznak.
- Az óvodával, bölcsődével kapcsolatos kézbesítést és kisebb szállítási teendőket elvégzi.
- A kukákat szemétszállításkor kiteszi az utcára.
- Felelős a tűzrendészeti előírások megtartásáért.
- Szükség esetén segít a dajkáknak a munkafeladatok elvégzésében.
- A jó munkahelyi légkör érdekében köteles minden dolgozóval együttműködni.
- Elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó egyéb feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.

9. Az igazgató helyettesítésének rendje

- Az óvoda nyitva tartása alatt az igazgató járhat el teljes képviseleti jogosultsággal munkaköri leírása szerint.
- Az igazgató szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az igazgató által megbízott személy.
- Az igazgató által megbízott személy felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

10. Az alkalmazottak helyettesítésének rendje

Óvodapedagógust elsősorban a saját csoportjában dolgozó, illetve a gyermekeket legjobban ismerő óvodapedagógus helyettesít.

Hosszantartó helyettesítés esetén törekedni kell a többletmunka egymás közötti arányos megosztására.

A helyettesítés elrendelésénél figyelembe kell venni:

- a törvényi előírásokat
- váltó társ teherbírását
- váltó társ családi háttérét
- önkéntességet

A dajkák munkaidő beosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörükbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

Az óvodai dajkák munkájukat heti váltásban végzik, az igazgató szükség esetén módosítást, átcsoportosítást alkalmazhat. A helyettesítést munkaidő átszervezéssel oldjuk meg.

Kisgyermeknevelő hiányása esetén olyan óvodapedagógus helyettesíti, aki elvégezte a helyettesítéshez szükséges tanfolyamot, vagy szükség esetén dajka.

Bölcsődei dajka hiányása esetén a másik dajka helyettesít.

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles betartani a munkából való távolmaradás közlésének rendjét.

11. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásminták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

A **pedagógusok** munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg (32 óra).

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás biztosítja.

Az óvoda dolgozóinak létszáma:

- 3 fő óvodapedagógus,
- 1 fő pedagógiai asszisztens
- 2 fő teljes, 1 fő részmunkaidős (4 órás) dajka,
- 1 fő udvaros (részmunkaidős, 4 órás)

Az óvodapedagógusok közül három főnek főiskolai végzettsége van, ebből két óvodapedagógus szakvizsgát is tett.

Mindhárom dajka szakképesítéssel rendelkezik.

Létszámbővítés történt, 2024. 03. 01-től 1 fő részmunkaidős dajka és 1 fő részmunkaidős udvaros munkakörben.

12. Az intézmény képviseletének szabályai, a kiadmányozás eljárásrendje (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés e) pont)

- Az intézmény képviselőjeként járhat el az igazgatón kívül (akadályoztatása esetén) a helyettesítési rend szerint a nevelőtestület megbízott tagja.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Munkáltatói jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által.

Kiadmányozás:

- Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén, ha a feladat nem tűr halasztást, a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által megjelölt pedagógus beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje.
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma.
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

13. Az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

- Az intézményben a szülők, gyermekcsoportonként szülői közösségeket hoznak létre, amelyben az általuk választott képviselők útján gyakorolják véleményező, javaslattevő jogosultságukat.
- A szülői szervezet képviselői az igazgatóval egyeztetve segítik az óvoda pedagógiai programjának, éves munkatervének hatékonyabb megvalósítását.
- Meghatározott rendszerességgel tanácskoznak, valamint továbbítják az információkat valamennyi szülő felé.
- A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely

kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület dönt:
 - a pedagógiai program elfogadásáról,
 - az SZMSZ elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - a házirend elkészítéséről, elfogadásáról,
 - az igazgatói pályázatról.

15. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Magába foglalja a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

- A gyermekvédelmi felelős közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének feltárásában és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, igazgató által segítséget kér a megfelelő szervtől.
- Az óvoda igazgatója biztosítja a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételeket.
- A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor tájékoztatni kell gyermekvédelemmel foglalkozó intézmények elérhetőségéről.
- A gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.
- A gyermekvédelmi felelős feladata:
 - Az óvodapedagógusok, szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismerni a gyermekek családi környezetét.
 - A gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg

nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a vezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

- A gyermekjóléti szolgálat meghívására részt vesz a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

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

Az ünnepek, hagyományok ápolását, ezek megünneplését a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Adventi készülődés, karácsony
- Márton-nap
- Mikulás
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró, ballagás
- Gyermeknap

Megemlékezések:

- Nemzeti gyásznapi: Október 6.
- Nemzeti ünnepek:
- Október 23.
 - Március 15.
 - Június 4.
 - Augusztus 20.

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnapi, névnapi köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi ellátás, Bátya Község Önkormányzatának az egészségügyi alapellátásokat biztosító szolgáltatókkal kötött megállapodás alapján történik. Az alapellátás által, az alábbi szakemberek végzik a rendeletben meghatározott egészségügyi feladatokat:

- háziorvos
- védőnő
- fogorvos

Az óvoda közreműködik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. Az egészségügyi szolgálat jelzését követően az óvodapedagógusok értesítik a szülőket az őket érintő szükséges információkról

További egészségvédelmi szabályok

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéséről számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.
- Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek).
- Az óvoda konyhájába idegenek nem léphetnek be.
- Valamennyi óvodai, bölcsődei alkalmazott érvényes, üzemorvos által kiállított, munka alkalmassági igazolással rendelkezik.
-

18. Mini bölcsődére vonatkozó szabályok

18.1. Mini Bölcsőde működési rendje

A mini bölcsőde egy bölcsődei csoporttal működik.

Az igazgató hatásköre az intézmény minden óvodai és bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

Mini Bölcsőde feladata:

A 3 év alatti gyermekek napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával és nevelésével összefüggő feladatokat látja el.

A bölcsődei felvétel feltételei:

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Mini Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A mini bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket.

A gyermek mini bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a mini bölcsőde kisgyermeknevelője látja el. A kisgyermeknevelő odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásukra, rendszeres bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira

- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- szülőcsoportos beszélgetések
- családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató, a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

Az intézmény szakmai felügyelete

Magyar Bölcsődék Egyesülete: bölcsődei módszertani szervezet a fővárosi és megyei kormányhivatalok, mint működést engedélyező szervek hatósági eljárásában, illetve hatósági ellenőrzése során a 369/2016.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban: Sznyr.) 20.§ (2) bekezdése alapján, ha az engedélyes bejegyzése iránti eljárásban a szakmai program megfelelősége kérdésében szakértő kirendelése szükséges, továbbá az Sznyr. 37. § (1) bekezdése szerint, ha a működést engedélyező szerv ellenőrzése során a szakmai programban foglaltak megvalósulása vagy a szolgáltatások szakmai megfelelőségének kérdésében szakértő kirendelése szükséges módszertani szakértőként működik közre.

18.2. Az intézmény vezetési szerkezete

Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az igazgató látja el.

Az intézmény bölcsődei és óvodai feladatokat a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látja el.

Az intézmény szervezeti egységeinek meghatározásánál alapelvek, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei

Az intézmény élén igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akit az alapító (fenntartó) pályázat útján nevez ki (bíz meg). Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

18.3. A működés rendje

A költségvetési szerv a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig).

Az intézmény nyitvatartási rendje

Az intézmény nyitva tartási ideje: **7:00 órától 17:00 óráig** – napi 10 óra.

A gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka jelenlétében történik.

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra.

A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

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

Évközi szünetek:

- Nyári nagytakarítási szünet – a pontos időpontról a szülők tájékoztatása február 15.-ig megtörténik. A mini bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.
- A mini bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.
- A fenntartó a mini bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.
- Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.
- A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan nevelő – gondozó munka.
- Nyílt napot előre meghatározott, meghirdetett időpontban tartunk, vagy előzetes egyeztetés esetén tudunk máskor is érdeklődőt fogadni.
- A mini bölcsődébe járó gyermekek szülei előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a mini bölcsődei életbe.

A gyermekek hazavitelének rendje az intézményből:

A gyermek hazavitele ebéd után 12:00 órától – 13:00 óráig történhet a szülő külön kérésére. A délutáni napirendet figyelembe véve: 15:00 órától lehet legkésőbb 17:00 óráig hazavinni a gyermekeket.

A kisgyermeknevelő munkarendje:

A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézmény igazgatója állapítja meg.

A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.

A munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell. Amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 7 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban az intézmény igazgatója a felelős.

A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.) a 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján.

Munkaidőben csak a nevelő – gondozó munkával összefüggő tevékenység végezhető.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- A mini bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Szakmai kompetenciája növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

A bölcsődei dajka nevelő- gondozó munkát segítő feladatai

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében,
- segíti a kisgyermeknevelő munkáját, részt vesz az általa kezdeményezett tevékenységek megvalósításában,
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat, kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételeket,
- tiszta edényeket a helyére teszi,
- ágyneműt hűz és lehűz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatok elvégzése.

Egyéb feladatok

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve bölcsőde által szervezett családi programokon,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen,
- helyi sajátosságoknak megfelelően zárja a bölcsődét, áramtalanít.
- köteles ellenőrizni az intézmény zárása előtt, hogy a nyílászárókat bezárták,
- veszélyeztetettség észlelése esetén haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény igazgatóját, illetve más intézkedésre jogosult személyt,
- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzés során, érkezéskor és távozáskor vezetni,
- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezel, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában,
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat, a csoportokba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

18.4. A Mini Bölcsőde ügyvitele

Gondozási ügyvitel:

Mini Bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

A gyermekek nyilvántartása (bölcsőde szakmai vezető vezeti, 2 évig megőrzendő):

Minden mini bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni. A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.

- **Bölcsődei törzslap:** (5 évig megőrzendő):

A gyermek adatainak, egészségi és szomatikus állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum.

- **Fejlődési napló:**

A gyermek fejlődésének rendszeres időnkénti összefoglalása 3 havonta történik.

- **Csoportnapló:**

A kisgyermeknevelő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket.

A gyermekek felvétele

- A mini bölcsődei csoport, alaptevékenységét csoportkeretben végzi.
- A mini bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma, maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott (7 fő), a csoport vezetéséért a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő felel.
Mini bölcsődei csoportunkba 3 éves korig nyerne felvételt a gyermekek.
- Az újonnan érkező gyermekek fogadása a mini bölcsődei nevelési évben is folyamatosan történik.

Gyermek mini bölcsődei felvételét kérheti:

- szülő, (törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával
- körzeti védőnő
- gyermekorvos vagy háziorvos
- szociális ill. családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

A szülők a felvételi kérelmet az intézmény igazgatójának jelzik.

Túljelentkezés esetén a fenntartó és az intézmény vezetője közösen döntenek a gyermekek felvétele felől.

Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvétel elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akinek mindkét szülője munkahellyel rendelkezik,
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- akinél a jegyző elrendeli.

A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján mini bölcsődében gondozható.

Nem gondozható mini bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

A mini bölcsődei felvétel rendje

A mini bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik.

A mini bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül,
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat,
- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról
- a gyermekorvos igazolását a gyermek mini bölcsődei ellátásához.

A mini bölcsődei felvétel egész évben, folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

A külföldi állampolgárságú szülő gyermeke, ha a feltételeknek megfelel, azonos elbírálásban részesül, mint a magyar állampolgárságú szülő gyermeke.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

- A bölcsődei nevelési év végén (napközi év augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.
- Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.
- Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- Megszűnik a gyermek bölcsődei ellátása, amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni.

A három napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

18. 5. Kapcsolattartás rendje

Család-mini bölcsőde kapcsolata

A mini bölcsődének és a családnak közös kötelessége és közös felelőssége a mini bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése. Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a mini bölcsőde munkája között. E cél érdekében létre kell hozni a mini bölcsődei szülőcsoportos közösséget. Működése előiskolája kell legyen az óvodai szülői munkaközösségnek.

A szülő kisgyermeknevelő kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a nevelés és gondozás kérdéseinek egyeztetésének.

Munkatársi kapcsolatok

A mini bölcsődei munka feltétlen csoportos tevékenység.

A nevelési és gondozási feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg.

A mini bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető.

A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.

Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberi-szakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.

Kisgyermeknevelő – óvónő kapcsolat erősödik az átszoktatás, beszoktatás folyamatában, közös értekezleteken.

Értekezletek

Szülői értekezletek:

- mini bölcsőde évente, programozott
- általános kérdések, szülő csoportos negyedévenként
- személyes jellegű kérdések, egyedi problémák, megoldások

Munkatársi értekezletek:

- Óvoda – mini bölcsőde évente, és szükség szerint.
- Mini Bölcsőde valamennyi dolgozójának negyedévenként és szükség szerint.
- Egyéni munka megbeszélés – szükség szerint.
- Óvoda és mini bölcsőde kapcsolata a közös elhelyezésből adódóan szoros és sokoldalú: szakmai – munkatársi – ügyviteli – gazdasági

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Területi Szociális és Gyámhivatallal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével, a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével.

18. 6. Az intézmény higiéniai szabályozásai

A mini bölcsőde egyik alapfeladata, hogy a gyermekek higiénikus ellátását és higiénés készségre való szoktatását biztosítsa.

Legfontosabb követelmények

- A mini bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása.
- A játszóudvar, kert, homokozó rendben tartása.
- A szemet, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.

- A mini bölcsőde minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszerrel tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja.
- A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszerrel tartalmazó meleg vízzel le kell mosni.
- A helyiségek folyamatos tisztántartása mellett a helyiségeket két-háromévente kell meszolni.

A ruházat higiéniája:

A gyermekek ágyneműjét hetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell. A törülközőt a gyermek saját jelével ellátott törülközőtartón kell elhelyezni, és hetenként váltani. A szennyes ruhát e célra rendszeresített műanyag szennyes tartóban összegyűjtve, a mosóhelyiségbe kell szállítani, ahol a ruházat mosása, szárítása, vasalása történik.

Az étkezés higiéniája

Az étkeztetés előre összeállított étrend és létszám alapján történik.

Az étel szállítása és tálalása az előírások szerint zajlik.

A tálaláshoz, étkezéshez használt edények, evőeszközök higiénikusak, esztétikusak legyenek. Étkezés után a gyermekszobából az étkezéshez használt edényeket és az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, az étkezés helyét fertőtlenítőszerrel meleg vízzel feltakarítani.

A mini bölcsődei dolgozók higiéniája

Mini Bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvel rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

- A dolgozók évente az intézmény üzemorvosánál kötelesek alkalmassági vizsgálaton megjelenni.
- A dolgozók egészségügyi könyvét a munkaadó köteles tárolni, őrizni.
- Kötelezően előírt ismétlődő vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat évente.
- A dolgozóknak a gyermekközösség megvédése érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiénia követelményeit a legmesszebbmenően szem előtt kell tartania.
- A kisgyermeknevelőnek nem kell egyenruhát viselnie, a ruha színben, szabásban való változatossága, tisztasága, csinosága a gyermekek esztétikai és higiénés nevelését is elősegíti.
- Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezések, minisztériumi utasítások szerint kell eljárni.

18. 7. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,

- a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

Az épületek használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

- A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- A csoportszoba működési idejét az éves munkaterv határozza meg.
- A csoportszobában a gyermekek kisgyermeknevelői és/vagy bölcsődei dajka felügyelettel tartózkodhatnak.
- A csoportszobában a mobiltelefont lenémított állapotban tarthatja magánál a kisgyermeknevelő, csak nagyon indokolt esetben használhatja munkaidő alatt.
- Az audiovizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.
- Dohányozni az egész intézmény területén tilos!
- A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a *Házirend* tartalmazza. (A szülők gyermeküket a kisgyermeknevelőnek, vagy dajkának kell átadják, illetve a kisgyermeknevelő, dajka tudtával vihetik el).

Az udvar használati rendje

Az intézmény udvarán a gyermekek csak felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak kisgyermeknevelői, vagy dajkai felügyelettel használhatják.

18.8. Óvó-védő rendelkezések

Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős közreműködésével kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési-gondozási év legelső szülői értekezletén a kisgyermeknevelő informálja a szülőket a mini bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről.

18.9. Az iratkezelés szabályai

A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az irodában kell leadni az intézmény igazgatójának. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény igazgatója jogosult. A beérkező postát mindenkor az igazgató bontja és szortírozza.

Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül.

A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény igazgatója elolvassa és iktatja.

Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény igazgatója írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az igazgató által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően iktatórendszerben iktatószámmal látja el.

Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügghöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben.

19. Az intézményi védő, óvó előírások

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan környezetet kell kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások magatartási fonnák kialakítására.
- Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor ismertetni kell.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a nevelés során, minden tevékenység megkezdése előtt, az udvarra menetel előtt, séták, kirándulások előtt az esetleges baleset megelőzése érdekében.
- A gyermekek intézményen kívüli kíséréte esetén csoportonként két óvodapedagógus és minden további tíz gyermek után egy óvodapedagógust vagy egy dajkát kell biztosítani.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus vagy dajka felügyelete mellett használhatják.
- Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok:

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az igazgató kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal az igazgató figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén mentőt kell hívnia az óvodapedagógusnak.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az igazgatónak, illetve az óvodapedagógusnak értesítenie kell a szülőt.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

- Az intézmény munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az igazgató végzi.
- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró

anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.

- A munka, - tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos oktatást minden évben egyszer tartunk. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek számára.
- 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 óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

Óvodán belüli dohányzás

- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- Az óvoda területére - beleértve az udvart is - égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem! A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.
- Dohányzást tiltó felirat jól láthatóan, az óvoda területén kihelyezett.
- A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők:

- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tűz- és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.
- Akinek a tudomására jut a tűz-, vagy bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell az igazgatót, mindenkor helyettesét.
- A helyszínen tartózkodó igazgató értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a helyszínen tartózkodó igazgató dönt.
- A tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz - és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről.
- Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket.

- A helyszínen tartózkodó igazgató intézkedik valamennyi helyiség ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben.
- Az óvónő létszámenőrzést tart a gyermekek között.
- További teendőket a tűz és bombariadó szabályzat tartalmazza, melynek betartása az igazgató felelőssége.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

20. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

- óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- az intézmény arculatának megfelelő sajátosságait.

Tájékoztatás a pedagógiai programról:

- Az óvoda igazgatója, és az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a pedagógiai programról (szülői értekezlet, fogadóóra).
- A helyi pedagógiai programot, és a házirendet, megtekinthetik a szülők és bármikor elolvashatják.
- Az óvoda igazgatója a Szülői Szervezet tagjait tájékoztatja a program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről.

21. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezet jogai:

a) Javaslattervő jog:

- Nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, különös

tekintettel az intézmény egészét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,

- a vezető és a szülői szervezet kapcsolattartásának gyakoriságára, formáira.

b) Véleményezési jog:

- Éves munkaterv
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Házi rend elfogadása előtt.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőséget kell biztosítani a következő területeken:

- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározása
- nyílt napok, nyilvános rendezvények szervezése
- fogadóórák, családlátogatások, szülői értekezletek gyakorisága,
- egészségfejlesztési feladatokban való részvétel

22. Adat- és iratkezelés

Az óvodába érkezett, vagy az ott keletkezett iratokat iktatni kell.

Kiemelt figyelmet igénylő területek:

- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelő- testület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az intézmény igazgatója köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézmény igazgatója, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazott jogosult.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az intézmény igazgatója nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a

papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

- Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

Bővebben az SzMSz mellékleteként szereplő Adatkezelési szabályzat tartalmazza.

Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- óvodai törzskönyv

Az óvoda nevével, OM azonosítójával, nevelési év megjelölésével, az igazgató aláírásával és bélyegzővel ellátva.

Tanügyi nyilvántartások

A közoktatási törvény alapján az intézményekben meghatározott adatokat kell nyilvántartani és kezelni. Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az országos statisztikai adatgyűjtésményi programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.

Az óvodai felvételi előjegyzési naplóban az óvodai jelentkezések időrendi sorrendben, a jelentkezett gyermekek személyi adatait kell vezetni.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek személyi adatait és a gyermekek mulasztását tartalmazza.

Az étkezési nyilvántartó lapon a napi étkezők számát kell feltüntetni.

Az óvodai csoportnaplóban az intézményen belüli rendelkezések szerint rögzítik a gyermekekkel kapcsolatos tapasztalatokat.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza a tárgyi és személyi feltételekkel kapcsolatos legfontosabb adatokat.

Legitimációs záradék

A **Szervezeti és Működési Szabályzatba** foglalt rendelkezések megtartása az óvoda és bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Bevezetés: 2013. 07. 01-től

Módosítás: 2017. 06. 29.

Módosítás: 2020. 08. 31.

Módosítás: 2022. 08. 31.

Módosítás: 2023. 08. 15.

Módosítás: 2024. 03. 20.

Felülvizsgálat:

- minden törvényi változás esetén,
- illetve az intézmény működésében, szervezeti egységeiben beállt változás esetén.

A felülvizsgálat kezdeményezői lehetnek:

- igazgató
- fenntartó

Készítette: Bányai Óvoda és Bölcsőde igazgatója

Bátya, 2024. 03. 05.

Decsák Ferencné

Decsák Ferencné

Véleményezte: Bányai Óvoda és Bölcsőde Szülői Szervezete

Bátya, 2024.03. 06.

[Signature]
.....
aláírás

Jóváhagyta:

Bátya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.....*36/2024.(III.19)*.....határozatával.

Bátya, 2024. *március 20.*.....

[Signature]
.....
aláírás



MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az SZMSZ-ben és mellékleteiben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás/Munkakör	Kelt	Aláírás
Decsák Ferencné	igazgató	2024.03.20.	Decsák Ferencné
Csizovszki Edina	óvodapedagógus	2024.03.20.	Csizovszki Edina
Tóthné Markella Noémi	óvodapedagógus	2024.03.20.	Tóthné Markella Noémi
Nagyné Miskei Anikó Diána	pedagógiai asszisztens	2024.03.20.	Nagyné Miskei Anikó Diána
Vadász Anett	dajka	2024.03.20.	Vadász Anett
Tarnai Mónika	dajka	2024.03.20.	Tarnai Mónika
Hosszú Henrietta	dajka	2024.03.20.	Hosszú Henrietta
Kurucz Adrienn	kisgyermeknevelő	2024.03.20.	Kurucz Adrienn
Vezérné Kiss Éva Mónika	dajka	2024.03.20.	Vezérné Kiss Éva Mónika
Takács Tiborné	élelmezésvezető	2024.03.20.	Takács Tiborné
Perityné Németh Andrea	konyhai kisegítő	2024.03.20.	Perityné Németh Andrea
Éles Zsolt	udvaros	2024.03.20.	Éles Zsolt

Kelt: Bátya, 2024.03.20.

Decsák Ferencné

igazgató

