9/2026.

BUGACPUSZTAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2026. augusztus 25-i
nyílt
ülésének jegyzőkönyve

36/2026.(VIII.25.)Kt.sz.	Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény 2025-2026-os nevelési évről szóló szakmai beszámolójának elfogadása
37/2026.(VIII.25.)Kt.sz.	Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény 2026-2027-es nevelési év Munkaterve
38/2026.(VIII.25.)Kt.sz.	Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde maximális óvodai csoportlétszám túllépésének engedélyezése
39/2026.(VIII.25.)Kt.sz.	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény dokumentumainak elfogadása tárgyában
40/2026.(VIII.25.)Kt.sz.	BÁCSVÍZ ZRT. Egységes vízkorlátozási terv jóváhagyása
41/2026.(VIII.25.)Kt.sz.	Szabó Attila Tiborné társadalmi megbízatású alpolgármester illetménye
42/2026.(VIII.25.)Kt.sz.	Csík Attila társadalmi megbízatású alpolgármester illetménye
43/2026.(VIII.25.)Kt.sz.	Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény munkaruha juttatási szabályzatának elfogadása
44/2026.(VIII.25.)Kt.sz.	Szociális Szolgáltató Központ munkaruha juttatási szabályzatának elfogadása
45/2026.(VIII.25.)Kt.sz.	Versenyképes Járások Program II. keretében Betyár utca földes útburkolatának karbantartására, javítására ajánlattételi felhívás kiküldése

9/2026.

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testület
2026. augusztus 25-én /kedd/ 16.00 órakor tartott nyílt testületi üléséről

Jelen vannak: Kerekes László Zoltán polgármester, Csík Attila alpolgármester, Szabó Attila Tiborné alpolgármester, Válik Gyöngyi Ilona, Válik Dorina képviselő (5 fő)
Rádiné dr. Tabi Anita jegyző
Nagy Klára gazdasági vezető
Horváth Mária titkársági ügyintéző
Szeleczki Brigitta főigazgató Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Int.

Jegyzőkönyvvezető: Dancsecs Hajnalka

Kerekes László Zoltán polgármester köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy a testületi ülés határozatképes, mivel 5 főből 5 fő jelen van.

Ezt követően a testületi ülés napirendi pontjaira tett javaslatot a meghívó szerint.

NAPIREND:	ELŐADÓ:
1.) Jelentés a két ülés között végzett munkáról	Kerekes László Zoltán
2.) Előterjesztés Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény 2025-2026-os nevelési évről szóló szakmai beszámolójának elfogadása tárgyában	Kerekes László Zoltán Szeleczki Brigitta
3.) Előterjesztés Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény „2026-2027-es nevelési év Munkaterv" elfogadása tárgyában	Kerekes László Zoltán Szeleczki Brigitta
4.) Előterjesztés Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde maximális óvodai csoportlétszám túllépése tárgyában	Kerekes László Zoltán Szeleczki Brigitta
5.) Előterjesztés Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény működési dokumentumainak jóváhagyása tárgyában	Kerekes László Zoltán Szeleczki Brigitta
6.) Előterjesztés BÁCSVÍZ ZRT. egységes vízkorlátozási terv jóváhagyása tárgyában	Kerekes László Zoltán
7.) Előterjesztés Alpolgármesterek személyi juttatásának megállapítása tárgyában	Kerekes László Zoltán
8.) Előterjesztés Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás intézményeinek munkaruha juttatási szabályzata tárgyában	Kerekes László Zoltán
9.) Előterjesztés Versenyképes Járások Program II. keretében Betyár utca földes útszakaszának javítása tárgyában	Kerekes László Zoltán
10.) Egyebek	

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra tette fel a napirendi pontokat. Kérte, aki elfogadja a napirend-tervezetet az kézfeltartással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúlag, 5 igen szavazattal elfogadta a napirendi pontokat.

I.
JELENTÉS A KÉT ÜLÉS KÖZÖTT VÉGZETT MUNKÁRÓL

(Írásos előterjesztés lásd 1.sz. melléklet)

Kerekes László Zoltán polgármester csatoltak alapján ismertette a napirendi pontot.

Ezt követően mivel kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra tette fel a napirendi pontot. Kérte, aki tudomásul veszi a két ülés között végzett munkáról szóló jelentést, az kézfeltartással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúlag, 5 igen szavazattal tudomásul vette a két ülés között végzett munkáról szóló jelentést.

II.
ELŐTERJESZTÉS BUGACI BORÓKA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY 2025-2026-OS NEVELÉSI ÉVRŐL SZÓLÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓJÁNAK ELFOGADÁSA TÁRGYÁBAN

(Írásos előterjesztés lásd 2.sz. melléklet)

Kerekes László Zoltán polgármester csatolt előterjesztés alapján ismertette a napirendi pontot. Elmondta, hogy az intézményvezető megküldte a 2025/2026-os nevelési évről szóló szakmai beszámolót. Megköszönte Szeleczki Brigitta Főigazgatónak, hogy személyesen megjelent az ülésen, amennyiben szeretné kiegészíteni a beszámolót, most megteheti.

Szeleczki Brigitta Főigazgató megköszönte a lehetőséget. Elmondta, hogy a beszámoló elég részletes, mindenre kiterjedő, így nem kívánja kiegészíteni.

Válik Dorina képviselő arról kérdezett, hogy a május 7-ei Kormányhivatali Ellenőrzésen milyen hiányosságokat állapítottak meg az intézményben?

Szeleczki Brigitta Főigazgató elmondta, hogy az ellenőrzésre a bölcsődében került sor. Az udvaron a bölcsőde és óvoda rész között hiányzik az elválasztó kerítés, jelenleg sövénnyel megoldott. 2 fő dolgozónál kinevezés módosításra volt szükség a munkakör pontos besorolása miatt. A bölcsőde szakmai programját kellett módosítani, továbbá a panaszkezelési szabályzat meglétét kérték.

Válik Dorina képviselő megköszönte a tájékoztatást.

Szeleczki Brigitta Főigazgató elmondta, hogy júliusban belső ellenőrzés is volt az intézményben, amely az óvoda létszámgazdálkodására terjedt ki. Az aktuális nevelési évet vizsgálták, melynek keretében az alapdokumentumok, OviKréta rendszer, munkarendek, jelenléti ívek ellenőrzése valósult meg. Az ellenőrzés során mindent rendben találtak, a jelentést még nem kapták meg.

Kerekes László Zoltán polgármester ezt követően mivel további kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra tette fel a napirendi pontot. Kérte, aki elfogadja a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 2025-2026-os nevelési évről szóló szakmai beszámolóját, az kézfeltartással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúlag, 5 igen szavazattal meghozta az alábbi határozatot:

36/2026.(VIII.25.)Kt.sz.
Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény
2025-2026-os nevelési évről szóló
szakmai beszámolójának elfogadása

HATÁROZAT

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény 2025/2026. nevelési évre vonatkozó szakmai beszámolóját megtárgyalta, a benne foglaltakat megismerte, a beszámolót jóváhagyja. A Beszámolót Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának, mint fenntartónak elfogadásra javasolja.

Határidő: azonnal

Felelős: Kerekes László Zoltán polgármester

III.

ELŐTERJESZTÉS BUGACI BORÓKA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY „2026-2027-ES NEVELÉSI ÉV MUNKATERV" ELFOGADÁSA TÁRGYÁBAN

(Írásos előterjesztés lásd 3.sz. melléklet)

Kerekes László Zoltán polgármester csatolt előterjesztés alapján ismertette a napirendi pontot. Elmondta, hogy az intézményvezető megküldte a 2026/2027-es nevelési évre vonatkozó munkatervét.

Ezt követően mivel kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra tette fel a napirendi pontot. Kérte, aki elfogadja a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 2026/2027-es nevelési év munkatervét, az kézfeltartással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúlag, 5 igen szavazattal meghozta az alábbi határozatot:

37/2026.(VIII.25.)Kt.sz.
Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény
2026-2027-es nevelési év Munkaterve

HATÁROZAT

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény 2026/2027. nevelési évre vonatkozó munkatervét megtárgyalta, a benne foglaltakat megismerte, a munkatervet jóváhagyja. A Beszámolót Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának, mint fenntartónak elfogadásra javasolja.

Határidő: 2026.augusztus 31.

Felelős: Kerekes László Zoltán polgármester

IV.

ELŐTERJESZTÉS BUGACI BORÓKA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE MAXIMÁLIS ÓVODAI CSOPORTLÉTSZÁM TÚLLÉPÉSE TÁRGYÁBAN

(Írásos előterjesztés lásd 4.sz. melléklet)

Kerekes László Zoltán polgármester csatolt előterjesztés alapján ismertette a napirendi pontot. Elmondta, hogy az óvodában előírt maximális csoportlétszám (25 fő) 20%-al történő túllépéséhez az intézmény Főigazgatója megküldte a fenntartó felé a maximális csoportlétszám túllépésére vonatkozó kérelmét.

Szeleczki Brigitta Főigazgató elmondta, hogy a 2026/2027-es - nevelési évben a gyermeklétszám visszaesett, összesen 107 fő gyermek kezdi meg a nevelési évet szeptemberben a 120 fő engedélyezett létszám helyett. Az adatok tükrében látható, hogy erre a nevelési évre nincs szükség az öt óvodai csoportra, így az év négy csoporttal indul. Azonban a négy csoport tekintetében lesz olyan csoport ahol a maximális csoportlétszámot (25 fő) meghaladják, a maximális csoportlétszámtól eltérni pedig a fenntartó engedélyével lehet.

Kerekes László Zoltán polgármester ezt követően szavazásra tette fel a napirendi pontot. Kérte, aki elfogadja a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde maximális csoportlétszám túllépésére vonatkozó kérelmét, az kézfeltartással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúlag, 5 igen szavazattal meghozta az alábbi határozatot:

38/2026.(VIII.25.)Kt.sz.
Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde
maximális óvodai csoportlétszám túllépésének engedélyezése

HATÁROZAT

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja a Bugaci Boróka Óvoda - Bölcsőde kérelmét és a fenntartó részére javasolja engedélyezni a nemzeti köznevelésről szóló törvényben kapott felhatalmazása alapján a 2026/2027. nevelési évre az előírt maximális csoportlétszám (25 fő) 20%-al történő túllépését 2026. szeptember 01. napjától.

Határidő: azonnal

Felelős: Kerekes László Zoltán polgármester

V.
ELŐTERJESZTÉS BUGACI BORÓKA ÓVODA-BÖLCSŐDE TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI DOKUMENTUMAINAK JÓVÁHAGYÁSA TÁRGYÁBAN

(Írásos előterjesztés lásd 5.sz. melléklet)

Kerekes László Zoltán polgármester csatolt előterjesztés alapján ismertette a napirendi pontot. Elmondta, hogy az intézmény működési dokumentumainak módosítása tárgyában megküldésre került az anyag.

Válik Dorina képviselő a „Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata" dokumentum fejlécében a hatály dátumát módosítani szükséges.

Szeleczki Brigitta Főigazgató megköszönte az észrevételt, a helyes dátum 2026.09.01-től lesz természetesen.

Kerekes László Zoltán polgármester ezt követően szavazásra tette fel a napirendi pontot. Kérte, aki jóváhagyja a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény működési dokumentumait, az kézfeltartással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúlag, 5 igen szavazattal meghozta az alábbi határozatot:

39/2026.(VIII.25.)Kt.sz.
Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
dokumentumainak elfogadása tárgyában

HATÁROZAT

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény módosított és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt

1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát
2.) Bölcsőde Szakmai Programját
3.) Bölcsőde Továbbképzési Programját
4.) Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzatát, Integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét

megtárgyalta, elfogadta, és azt Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának, mint fenntartónak elfogadásra javasolja.

Határidő: azonnal

Felelős: Kerekes László Zoltán polgármester

VI.
ELŐTERJESZTÉS BÁCSVÍZ ZRT. EGYSÉGES VÍZKORLÁTOZÁSI TERV JÓVÁHAGYÁSA TÁRGYÁBAN

(Írásos előterjesztés lásd 6.sz. melléklet)

Kerekes László Zoltán polgármester csatolt előterjesztés alapján ismertette a napirendi pontot. Elmondta, hogy a Bácsvíz Zrt. elnök-vezérigazgatója megkereséssel élt Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat, mint a Zrt. részvényese-tulajdonosa felé, egységes vízkorlátozási terv jóváhagyása tárgyában. A vízkorlátozási terv célja, hogy egységes és általános keretrendszert biztosítson a közüzemi vízellátás üzemfolytonos működésének fenntartásához az üzemszerű működéstől eltérő, vízhiányos vagy túlterhelt üzemviteli helyzetek, havariák esetén.

Ezt követően mivel kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra tette fel a napirendi pontot. Kérte, aki jóváhagyja a Bácsvíz Zrt. egységes vízkorlátozási tervét, az kézfeltartással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúlag, 5 igen szavazattal meghozta az alábbi határozatot:

40/2026.(VIII.25.)Kt.sz.
BÁCSVÍZ ZRT. Egységes vízkorlátozási terv jóváhagyása

HATÁROZAT

Bugacpusztaháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Bácsvíz Zrt. Egységes vízkorlátozási tervét megismerte, és mint véleményezésre jogosult elfogadja azt jelen határozat mellékleteként csatolt tartalommal.

Határidő: 2026.szeptember 30.
Felelős: Kerekes László Zoltán polgármester

VII.
ELŐTERJESZTÉS ALPOLGÁRMESTEREK SZEMÉLYI JUTTATÁSÁNAK MEGÁLLAPÍTÁSA TÁRGYÁBAN

(Írásos előterjesztés lásd 7.sz. melléklet)

Kerekes László Zoltán polgármester csatolt előterjesztés alapján ismertette a napirendi pontot.

Rádiné dr. Tabi Anita jegyző elmondta, hogy Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 2026. július 1-jén hatályba lépett módosítása hatályon kívül helyezte a törvény azon bekezdését mely a társadalmi megbízatású polgármester illetménye 15%-ának megfelelő havi általány-költségtérítést állapított meg valamint az alpolgármesterek vonatkozásában azt a bekezdését, mely az alpolgármester havi általány-költségtérítésének alapját adta.

Tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy a polgármester vonatkozásában az Mötv.71.§ (4b) bekezdése szerint a polgármester illetményének, tiszteletdíjának összegét a jegyző állapítja meg, a szabályozásnak megfelelően a Bugaci Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője a 2/2026.számú jegyzői utasításban felülvizsgálta a polgármester illetményét és 2026. július 01-jétől megállapította annak mértékét, valamint rögzítette, a havi átalány-költségtérítés megszüntetésének/eltörlésének tényét.

Az alpolgármesterek vonatkozásában az Mötv. 80. § (2) bekezdése szerint a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíja és a havi általány-költségtérítés mértéke a képviselő-testület által megállapításra került, Szabó Attila Tiborné alpolgármesternek a 37/2024.(X.09.) Kt. számú határozattal, Csík Attila alpolgármesternek a 38/2024.(X.09.) Kt. számú határozattal. Az Mötv módosítása szerint az alpolgármesterek általány-költségtérítése is megszüntetésre került, ezért a képviselő-testület fenti számú határozatait módosítani szükséges, amely már csak az illetmény pontos összegét határozza meg, az illetményben változás nem történik.

Szabó Attila Tiborné alpolgármester és Csík Attila alpolgármester bejelentették személyes érintettségüket, a szavazásban nem vesznek részt.

Kerekes László Zoltán polgármester ezt követően szavazásra tette fel a napirendi pontot. Kérte, aki jóváhagyja Szabó Attila Tiborné társadalmi megbízatású alpolgármester illetményét, az kézfeltartással szavazzon.

A Képviselő-testület 4 igen szavazattal, 1 tartózkodással meghozta az alábbi határozatot:

41/2026.(VIII.25.)Kt.sz.
Szabó Attila Tiborné társadalmi megbízatású
alpolgármester illetménye

HATÁROZAT

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete azt a döntést hozza, hogy hatályon kívül helyezi a 37/2024.(X.09.) Kt. számú határozatát és 2026. július 01. napjától

Szabó Attila Tiborné társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját bruttó 156.000 Ft/hó összegben állapítja meg.

Felelős: Kerekes László Zoltán polgármester

Határidő: azonnal

Kerekes László Zoltán polgármester ezt követően ismét szavazásra tette fel a napirendi pontot. Kérte, aki jóváhagyja Csík Attila társadalmi megbízatású alpolgármester illetményét, az kézfeltartással szavazzon.

A Képviselő-testület 4 igen szavazattal, 1 tartózkodással meghozta az alábbi határozatot:

42/2026.(VIII.25.)Kt.sz.
Csík Attila társadalmi megbízatású
alpolgármester illetménye

HATÁROZAT

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete azt a döntést hozza, hogy hatályon kívül helyezi a 38/2024.(X.09.) Kt. számú határozatát és 2026. július 01. napjától

Csík Attila társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját bruttó 156.000 Ft/hó összegben állapítja meg.

Felelős: Kerekes László Zoltán polgármester

Határidő: azonnal

VIII.
ELŐTERJESZTÉS BUGAC ÉS BUGACPUSZTAHÁZA INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS INTÉZMÉNYEINEK MUNKARUHA JUTTATÁSI SZABÁLYZATA TÁRGYÁBAN

(Írásos előterjesztés lásd 8.sz. melléklet)

Kerekes László Zoltán polgármester csatolt előterjesztés alapján ismertette a napirendi pontot.

Rádiné dr. Tabi Anita jegyző elmondta, hogy Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás fenntartásában lévő Bugaci Boróka Óvoda – Bölcsőde és a Szociális Szolgáltató Központ munkavállalóinak járó munkaruha juttatás szabályozása elavult, ezért új munkaruha juttatási szabályzat megalkotása vált szükségessé. A munkaruha juttatási szabályzat célja, hogy részletesen rögzítésre kerüljön az alanyok köre, a jogosultság feltételei, valamint a juttatások igénybevételének módja, az elszámolás szabályai. A juttatás összege a 2026. évi költségvetésben meghatározott és a fenntartó által elfogadott összegben került rögzítésre.

Kerekes László Zoltán polgármester ezt követően szavazásra tette fel a napirendi pontot. Kérte, aki elfogadja a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény munkaruha juttatási szabályzatát, az kézfeltartással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúlag, 5 igen szavazattal meghozta az alábbi határozatot:

43/2026.(VIII.25.)Kt.sz.
Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény
munkaruha juttatási szabályzatának elfogadása

HATÁROZAT

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény munkaruha juttatási szabályzatát megtárgyalta, a benne foglaltakat megismerte, a szabályzatot jelen határozat mellékleteként csatolt tartalommal jóváhagyja. A szabályzatot Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának, mint fenntartónak elfogadásra javasolja.

Határidő: 2026. aug.31.

Felelős: Kerekes László Zoltán polgármester

Kerekes László Zoltán polgármester ezt követően ismét szavazásra tette fel a napirendi pontot. Kérte, aki elfogadja a Szociális Szolgáltató Központ munkaruha juttatási szabályzatát, az kézfeltartással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúlag, 5 igen szavazattal meghozta az alábbi határozatot:

44/2026.(VIII.25.)Kt.sz.
Szociális Szolgáltató Központ
munkaruha juttatási szabályzatának elfogadása

HATÁROZAT

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szociális Szolgáltató Központ munkaruha juttatási szabályzatát megtárgyalta, a benne foglaltakat megismerte, a szabályzatot jelen határozat mellékleteként csatolt tartalommal jóváhagyja. A szabályzatot Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának, mint fenntartónak elfogadásra javasolja.

Határidő: 2026. aug.31.

Felelős: Kerekes László Zoltán polgármester

IX.
ELŐTERJESZTÉS VERSENYKÉPES JÁRÁSOK PROGRAM II. KERETÉBEN BETYÁR UTCA FÖLDES ÚTSZAKASZÁNAK JAVÍTÁSA TÁRGYÁBAN

(Írásos előterjesztés lásd 9.sz. melléklet)

Kerekes László Zoltán polgármester csatolt előterjesztés alapján ismertette a napirendi pontot.

Horváth Mária ügyintéző elmondta, hogy a Versenyképes Járások Program I. keretében a Betyár utca legkritikusabb részén kijavították az úttestet. A Versenyképes Járások Program II. keretében pedig lehetőségük van folytatni, illetve befejezni a fennmaradó rész javítását. Az érintett szakasz az 1115 hrsz utca 1101-1107 és 1123-1129 helyrajziszámú telkek előtti utca szakasz. A kivitelező kiválasztásához ajánlattételi felhívást kell kiküldeni, az ajánlatok benyújtási határidőjére a javaslat 2026. szeptember 22. A benyújtott ajánlatok bontását és bírálatát 2026. szeptember 29.-ei testületi ülés keretében tervezik.

Kerekes László Zoltán polgármester ezt követően szavazásra tette fel a napirendi pontot. Kérte, aki egyetért a Betyár utca földes útszakaszának javítására az ajánlattételi felhívás kiküldésével, az kézfeltartással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúlag, 5 igen szavazattal meghozta az alábbi határozatot:

45/2026.(VIII.25.)Kt.sz.
Versenyképes Járások Program II. keretében
Betyár utca földes útburkolatának karbantartására, javítására
ajánlattételi felhívás kiküldése

H A T Á R O Z A T

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete azt a döntést hozta, hogy Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat a Versenyképes Járások Program II. keretében a Betyár utca 1101-1107 és 1123-1129 hrsz előtti telkek földes útburkolatának karbantartására, javítására ajánlattételi felhívást küld ki.

- A pályázat célja: útjavítás
    - A érintett utak: Bugacpusztaháza Betyár utca (hrsz: 1115) 110 méter,
    - a javítás összköltsége: bruttó 4.450.000 ,- Ft
- Megbízza Horváth Mária ügyintézőt az ajánlattételi felhívás és mellékleteinek kiküldésével a meghívott vállalkozások részére.
- Meghívottak:
    - GUBÁN-TRADE KFT (,6078 Jakabszállás Tavasz utca 38., Adószám:23283897-2-03)
    - SUTTER FUVAR KFT (6114 Bugacpusztaháza Árvalányhaj utca 7., Adószám: 23158362-2-03
    - SUTUS-BAU KFT (6114 Bugacpusztaháza Terelősor utca 6., Adószám:22738428-2-03

Határidő: azonnal

Felelős: Kerekes László Zoltán polgármester

X.
EGYEBEK

Kerekes László Zoltán polgármester tájékoztatta a Képviselő-testületet arról, hogy az IKSZT melletti konténereket ismeretlen személyek megtöltik – nem kevés mennyiségű – szeméttel. Szeretné megszűntetni ezt az állapotot, a szükséges lépéseket meg fogja tenni ennek érdekében.

Rádiné dr. Tabi Anita jegyző elmondta, hogy vannak kijelölt szemétlerakó helyek, ahová a lakosok – az erre a célra értékesített zsákban – eltudják helyezni a hulladékot. A szemeteszsák a Bugaci Közös Önkormányzati Hivatalban beszerezhető, melyről átvételi elismervény készül. Az elvitt zsákok árát darabszám alapján a hulladék szolgáltató küldi ki csekken a lakos által megadott címre.

Válik Dorina képviselő a Csobolyó utcai járda felújítás II. szakaszának elszámolásáról kérdezett.

Horváth Mária ügyintéző elmondta, hogy még folyamatban van.

Kerekes László Zoltán polgármester továbbiakban elmondta, hogy a faluba vezető út kétoldalán lévő erdős terület eléggé elhanyagolt, a lakosok jelezték, hogy a közlekedésben is problémát okoz a bozótos részek mögül a kilátás. Kérte, Jegyző Asszony segítségét abban, hogy megvizsgálja, hogy a terület rendbetétele/gondozása önkormányzati feladat e.

Rádiné dr. Tabi Anita jegyző megkérte Válik Gyöngyi Ilona falugondnokot, hogy az érintett terület(ek) pontos megjelölésében (Hrsz) legyen segítségére. Elmondta, hogy tájékoztatást fog adni a Képviselő-testületnek az érintett kérdésekben.

Továbbiakban tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy Magyar Közlöny 2026. június 26. napján megjelent 80. számában kihirdetésre került az európai uniós forrásokhoz való hozzáférés érdekében szükséges egyes törvények módosítása, mely módosítások az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségében, illetve a képviselői vagyonnyilatkozat megismerhetőségében eredményeztek változást. Ennek megfelelően az önkormányzati képviselő 2026. január 31-ig tett és a vagyonnyilatkozatot a szervezeti és működési szabályzatban erre kijelölt bizottság nyilvántartásában és őrzésében lévő vagyonnyilatkozata tekintetében a helyi önkormányzat honlapján való közzétételi kötelezettséget teljesíteni kell.

Kerekes László Zoltán polgármester ezt követően mivel több napirendi pont nem volt, a testületi ülést szóban berekesztette.

K. m. f.

Kerekes László Zoltán
polgármester

Rádiné dr. Tabi Anita
jegyző

40/2026. (VIII. 25.) Kt. sz. határ.

BÁCSVÍZ
Víz- és Csatornaszolgáltató Zrt.

EGYSÉGES VÍZKORLÁTOZÁSI TERV

1. kiadás

Folyamatgazda:

Süveges Melinda
vezető koordinátor

Átvizsgálta:

Kozma Károly
IIR vezető

Jóváhagyta:

Kurdi Viktor
elnök-vezérigazgató

Hatálybalépés dátuma:

2026. augusztus 03.

Jelen szabályozás a BÁCSVÍZ Zrt. minőség-, környezet- és energiagazdálkodási irányítási rendszerének dokumentuma, nyomtatott formátumú változata csak akkor használható, ha annak kiadási száma megegyezik az intraneten/belső hálózaton közzétett, vagy a dokumentumtárban tárolt hatályos törzspéldányéval!

Tartalomjegyzék

1. Cél **3**
2. Területi és személyi hatály **3**
3. Hivatkozott dokumentumok, jogszabályi háttér **3**
4. Fogalom meghatározások **4**
5. Eljárás, felelősség **4**
5.1. A közegészségügyi hőségriasztási rendszer *5*
5.2. A vízkorlátozás elrendelése *6*
5.3. A vízkorlátozás fokozatai *6*
5.4. A bevezetés eljárásrendje és a végrehajtás módja *8*
5.4.1. A szolgáltató feladatai ***8***
5.4.2. Az önkormányzat feladatai ***8***
6. Feljegyzések kezelése **9**
7. Mellékletek **9**

1. Cél

A vízkorlátozási terv célja, hogy egységes és általános keretrendszert biztosítson a közüzemi vízellátás üzemfolytonos működésének fenntartásához az üzemszerű működéstől eltérő, vízhiányos vagy túlterhelt üzemviteli helyzetek, haváriák esetén.

Célja továbbá, hogy segítséget nyújtson a Társaság vízszolgáltatási, víztermelési és vízhálózati üzemei és az ellátásért felelősök számára az objektív, mérhető feltételek mentén történő beavatkozáshoz, valamint a felhasználók időben történő tájékoztatásához. Az itt rögzített fokozatok és intézkedési javaslatok az ellátásbiztonság fenntartására irányulnak, elősegítve a nélkülözhető vízhasználatok mérséklését és a szolgáltatás folyamatosságának megőrzését.

A terv nem veszi figyelembe a helyi vízellátó rendszerek egyedi sajátosságait, műszaki adottságait vagy fogyasztási profilját.

2. Területi és személyi hatály

Jelen szabályozás előírásai a BÁCSVÍZ Zrt. valamennyi vízszolgáltatási (víztermelési és vízhálózati) üzemére, egységére és munkatársára vonatkoznak.

A szabályozás hatálya kiterjed továbbá a BÁCSVÍZ Zrt. ivóvíz-szolgáltatási területére, az érintett településeken ivóvíz-szolgáltatást igénybe vevő felhasználókra és fogyasztókra, továbbá – annak jóváhagyása esetén - az érintett települési önkormányzatok polgármestereire és jegyzőire a vízkorlátozással kapcsolatos elrendelési, tájékoztatási, együttműködési és egyéb, jogszabályban meghatározott feladataik tekintetében.

A vízellátó rendszerek üzemeltetésének és felügyeletének előírásait az *Üzemeltetési utasítások* és az *Üzemfelügyeleti szabályzat* tartalmazzák.

Az üzemeltetett víziközműveken előforduló hibák, üzemzavarok elhárításának rendjét a *Hibaelhárítás* című eljárás, a vízhálózatok javításával, karbantartásával kapcsolatos előírásokat a *Vízhálózat javítás, karbantartás, csomópont kialakítás* című műveleti utasítás szabályozza.

A rendkívüli események, kontrollált rendkívüli események értelmezését és kezelését a *Rendkívüli események és kontrollált rendkívüli események kezelése* című szabályzat tartalmazza.

3. Hivatkozott dokumentumok, jogszabályi háttér

- Hibaelhárítás című eljárás
- Rendkívüli események és kontrollált rendkívüli események kezelése című szabályzat
- Üzemeltetési utasítások
- Üzemfelügyeleti szabályzat
- Vízhálózat javítás, karbantartás, csomópont kialakítás című műveleti utasítás
- 2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról
- 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról (Vgtv.)
- 5/2023. (I. 12.) Korm. rendelet az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről
- önkormányzatok vonatkozó rendeletei

4. Fogalom meghatározások

szolgáltatott ivóvíz: közszolgáltatási jogviszony keretében a felhasználó részére a szolgáltatási ponton, vagy közvetlenül a víziközmű-elosztóhálózat vízvételezés céljára alkalmas szerelvényein keresztül, továbbá a szállított vízből biztosított ivóvíz

lakossági felhasználó: az a természetes személy felhasználó, aki nem jövedelemszerző gazdasági tevékenység keretében, saját háztartása, üdülő vagy hétvégi ház, garázs ellátása érdekében veszi igénybe a víziközmű szolgáltatást, valamint a társasház és a lakásszövetkezet, továbbá jogi személy egyház által használt, lakhatást biztosító épület vonatkozásában az egyházzal sajátos szolgálati, munkaviszonyban vagy egyéb jogviszonyban álló természetes személy

házikert: az ingatlan egybefüggő, beépítetlen, legfeljebb 2000 négyzetméter alapterületű kerthasználatú területrésze, amelyen nem üzletszerű gazdálkodási tevékenység valósul meg

havária: olyan, előre nem látható természetes eredetű vagy emberi tevékenység miatt bekövetkező, azonnali beavatkozást, illetve intézkedést igénylő rendkívüli esemény, amely veszélyezteti az életet vagy az egészséget, valamint vagyoni kárt vagy megnövekedett környezetterhelést, illetve környezetszennyezést okoz

kockázat: valamely esemény által okozott veszteség vagy zavar lehetősége, amelyet az ilyen veszteség vagy zavar mértékének, és az esemény bekövetkezési valószínűségének kombinációjaként kell kifejezni

vízkorlátozás: közműves ivóvízellátásnál a vízkorlátozás olyan intézkedés, amelyet vízhiányos helyzetben (a vízmennyiség elháríthatatlan okból történő csökkenése esetén) a településen a polgármester rendel el a jóváhagyott terv és a megállapított fogyasztási rend szerint; a közzétételről és a végrehajtás ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik

alapvető szolgáltatás: a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény 1. mellékletben foglalt táblázat „C" oszlopában meghatározott szolgáltatás, amely elengedhetetlen Magyarország társadalmi, gazdasági stabilitásához, és a biztonság, a környezet, a közegészségügy, a védelmi képességek és a nemzeti ellenálló képességi rendszer fenntartásához

5. Eljárás, felelősség

A vízkorlátozási tervet a **víziközmű-szolgáltató** készíti el, majd jóváhagyás céljából megküldi az ellátásért felelős önkormányzatok részére.

A vízkorlátozás időszakában foganatosítandó közigazgatási intézkedéseket, a jóváhagyott tervnek és a megállapított fogyasztási rendnek megfelelően, a **polgármester** rendeli el. A vízkorlátozás közzétételéről, a végrehajtás ellenőrzéséről a **jegyző** gondoskodik.

A terv célja azon események várható következményeinek megelőzése, kezelése, amikor egy vízellátó rendszer tartósan (várhatóan több napig) nem képes a felhasználói szükségletek és igények folyamatos kielégítésére.

Ilyen események lehetnek:

- természeti katasztrófa,
- havária helyzet,
- a vízellátó rendszer egészét érintő vízminőségi probléma,
- aszály és/vagy extrém magas hőmérsékleti körülmények (pl. hőségriasztás) miatt jelentkező, a termelt és szolgáltatott vízmennyiséget meghaladó, olyan felhasználási igény, ami normál üzemmenet mellett nem biztosítható,

- műszaki és egyéb problémák felmerülése (például: víztermelő kutak műszaki meghibásodása; gerincvezeték, nyomásfokozó műtárgyak, tárolómedencék váratlan külső hatásokból eredő károsodása),
- olyan környezeti katasztrófa vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezése, amelynek következtében a vízbázis olyan mértékben szennyeződik, hogy az alkalmazott víztisztítási és fertőtlenítési technológiák időszakos leállítása válik szükségessé, illetve a szennyeződés a technológia hatékonyságának növelése mellett sem hárítható el, melyből eredően kapacitáscsökkenés következik be,
- a meteorológiai, geológiai, humán, technikai, kommunikációs, tűzeseti, informatikai, vagy egyéb specifikus kockázatokból eredő események.

Az ivóvízfelhasználást korlátozó intézkedések bevezetésére kerülhet sor, amennyiben az üzemeltetési területen az ivóvíztermelő, -kezelő, -tároló és -elosztó kapacitás tartósan nem képes a felmerülő igényeknek megfelelő vízmennyiség vagy vízminőség biztosítására.

A korlátozás mértéke az adott helyzettől függ, ezért annak elrendelésére, végrehajtására és az érintettek megfelelő tájékoztatására előzetesen fel kell készülni.

5.1. A közegészségügyi hőségriasztási rendszer

A közegészségügyi szempontú hőségriasztási rendszer jellemzői és a riasztási fokozatok kritériumai az alábbi linken érhetőek el:

https://nngyk.gov.hu/hu/temaink/hoseg-eghajlatvaltozas/hosegriasztasi-rendszerunk-jellemzoi.html

Az egyértelmű és egységes kommunikáció érdekében a HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zrt. veszélyjelző rendszerében a figyelmeztető előrejelzéseket 2023. májusától a hőség helyett a magas középhőmérsékletre adja ki:

1. fokozat: Figyelmeztető jelzés belső használatra. Elrendelésének feltétele, hogy a napi középhőmérséklet az előrejelzés alapján **legalább egy napig eléri vagy meghaladja a 25 °C-ot**.

2. fokozat (1. fokú riasztás): Elrendelésének feltétele, hogy a napi középhőmérséklet **legalább három egymást követő napon át eléri vagy meghaladja a 25 °C-ot**.

3. fokozat (2. fokú riasztás): Feltétele, hogy a napi középhőmérséklet **legalább három egymást követő napon keresztül eléri vagy meghaladja a 27 °C-ot**.

A hőségriasztást, annak fokozatát, valamint az érvénybelépés időpontját, illetve amennyiben az előreláthatóan prognosztizálható, annak várható időtartamát az **országos tisztifőorvos határozza meg és hirdeti ki**, és erről a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok, valamint rajtuk keresztül az illetékességi területükön működő egészségügyi szolgáltatók vezetői értesítést kapnak. Az előrejelzési adatok változása esetén - amennyiben szükséges -, a hosszabbításra vagy fokozat módosításra vonatkozó intézkedésekre is sor kerülhet.

A magas hőmérséklet nemcsak egészségügyi kockázatot jelent, hanem egyes helyeken akár az infrastruktúra bizonyos elemeinek átmeneti működési zavarait is eredményezheti például az áram- és vízellátás, valamint a közlekedés működésében. Az ezekkel kapcsolatos intézkedések az illetékes tárcák és hatóságok feladatai, ezért a hőségriasztásról az érintett szervezetek is tájékoztatást kapnak.

A víziközmű-szolgáltatás tekintetében a hőhullám időszaka kiemelt kockázatú üzemeltetési szempontból, amelyet a megnövekvő fogyasztás, a felszíni vizeink alacsony vízállása, a rendszer aktuális üzemi állapota és az esetleges meghibásodások együttese kritikusan érint. A hőhullám elhúzódó hatása ezen körülményeket tovább súlyosbítja. Az egyes településeken a vízhasználat az év ugyanezen időszakában mért átlagos fogyasztáshoz képest a két-három szorosát, sőt esetenként akár az ötszörösét is elérheti. Ezen időszakban kiemelt fontosságú az ivóvízkészleteink felelős használatának ösztönzése a lakosság körében

is. Kritikus vízhiány esetén a hálózati víz használata az alapvető emberi szükségletekre – így ivásra, főzésre és tisztálkodásra – korlátozható, egyes nem lakossági felhasználások pedig teljesen vagy részlegesen felfüggeszthetők.

A Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) az Önkormányzatokért felelős Helyettes Államtitkárságon keresztül értesíti a települési önkormányzatokat, hogy azok tájékoztassák a közintézményeket, és azok megtehessék a szükséges megelőző intézkedéseket.

A lakosság tájékoztatása az NNGYK honlapján és közösségi médiafelületein, valamint 2023 óta a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság VÉSZ (Veszélyhelyzeti Értesítési Szolgáltatás) alkalmazásán keresztül is történik.

5.2. A vízkorlátozás elrendelése

A vízkorlátozást a víziközmű-szolgáltató kezdeményezi és az ellátásért felelős önkormányzat rendeli el.

Amennyiben az előzőekben meghatározott okok miatti vízkorlátozás bevezetésére van szükség - a Vgtv. vonatkozó bekezdéseiben foglaltakra is figyelemmel - **a vízigények kielégítésének sorrendje a következő**:

a) létfenntartási ivó és közegészségügyi, katasztrófa-elhárítási,
b) gyógyászati, valamint a lakosság ellátását közvetlenül szolgáló termelő- és szolgáltató tevékenységgel járó,
c) állatitatási, haltermelési,
d) természetvédelmi,
e) öntözési,
f) gazdasági,
g) egyéb (így például sport, rekreációs, üdülési, fürdési, idegenforgalmi célú) vízhasználat.

Amennyiben a vízhasználat korlátozása szükségessé válik, **a korlátozás sorrendje** az előzőekben meghatározott kielégítési sorrend fordítottja.

Ha a felhasználható vízmennyiség természeti vagy egyéb elháríthatatlan okból csökken, a vízhasználat — a létfenntartási vízhasználat kivételével — az előző bekezdésben foglaltak szerinti sorrendben kártalanítás nélkül korlátozható, szüneteltethető, vagy a biztonsági követelmények megtartása mellett megszüntethető.

5.3. A vízkorlátozás fokozatai

A vízkorlátozási intézkedéseket az **arányosság és fokozatosság elvének figyelembevételével** kell alkalmazni. **Az alapvető ivóvízellátási, közegészségügyi, humán- és állategészségügyi, szociális és tűzvédelmi célú vízigények, valamint az alapvető szolgáltatások üzemfolytonosságának fenntartásához szükséges vízigények elsőbbséget élveznek.**

Megelőző intézkedések, felkészülés (0. fokozat)

A BÁCSVÍZ Zrt. minden szükséges intézkedést megtesz az ivóvíz ellátás fenntartása, az esetleges rendkívüli események megelőzése, az azokkal szembeni védekezés, az azokra történő reagálás, az enyhítés, az alkalmazkodás, és - az esemény bekövetkezését követően - a szolgáltatás mielőbbi helyreállítása érdekében.

A vízellátó rendszerek által ellátott települések és a jelentős vízfogyasztású gazdálkodó szervezetek jegyzékét a BÁCSVÍZ Zrt. május 31-ig állítja össze. A jegyzéket a vízkorlátozásra vonatkozó javaslattétellel egyidejűleg küldi meg az érintett önkormányzatok részére.

A kapacitáskorlát elérésének lehetősége esetén – a meteorológiai, üzemviteli és egyéb információk alapján – a BÁCSVÍZ Zrt. kötelessége az érintettek (illetékes hatóságok és önkormányzatok) időbeni, megelőző jellegű tájékoztatása.

A tájékoztatással egy időben a szolgáltatónak felhívást kell intézni a felhasználók felé (pl. honlap, közösségi média, helyi rádió, helyi televízió, e-mail, sajtóközlemény) a takarékos vízfelhasználás érdekében, amely a vízkorlátozás egyik alapvető, még prevenciós eszköze. A felhívás közzétételével a lakossági csúcsidőszakok vízigényének kielégítése, a korlátozás elrendelésének megelőzése a cél.

I. fokozatú vízkorlátozás

Az I. fokú vízkorlátozás a lakossági nem ivóvíz célú (kertgondozás, medence töltés, autómosás, járófelületek vizes portalanítás és hűtése) vízhasználat visszaszorítását célozza meg, amely a hőhullámok idején jellemzően megugrik.

Elrendelése abban az esetben szükséges, ha az előző napok vízfogyasztási adatainak trendje, illetve az időjárás előrejelzés vagy egyéb információk alapján a vízigények olyan növekedése várható, amely megközelíti a vízellátó rendszer kapacitását.
Az intézkedés terjedelme:

- TILOS
  - a közparkok, házikertek, pázsitok ivóvízzel történő tömlős locsolása,
  - a járdák, utak, udvarok csapvízzel történő mosása, valamint pormentesítése,
  - az ivóvízhálózatról, locsolási célú vízmérőn keresztül üzemelő automata öntözőberendezések működtetése,
  - a gépjárművek ivóvízhálózatról tömlővel történő mosása,
  - a magán medencék és jakuzzik ivóvízzel történő feltöltése,
- tűzcsapról engedélyezett ipari vízvételezések felfüggesztése,
- tűzcsapról történő mezőgazdasági célú vízfelhasználás felfüggesztése.

II. fokozatú vízkorlátozás

A nem lakossági felhasználók korlátozása a II. fokozattól jellemző, így egy legalább II. fokozatú vízkorlátozás már a nagyobb vízfelhasználású gazdálkodó szervezetek vízvételezését is érintheti.

Elrendelése akkor szükséges, ha a vízigények további növekedése tapasztalható és az előző, I. fokozatban elrendelt intézkedések már nem elegendőek.

Az intézkedés terjedelme:

Az I. fokozatban elrendelt intézkedéseken felül:

- a helyi adottságok mérlegelésével fel kell hívni a **jelentős, napi 10 m³ feletti vízfogyasztású gazdálkodó szervezetnek minősülő felhasználókat arra, hogy napi technológiai célú vízfogyasztásukat minimum 20 %-kal csökkentsék**. Ez alól kivételt képez az élelmiszeripar (sütő-, tej- és húsipar). Az egészségügyi intézmények, iskolák, óvodák, bölcsődék, szociális és gyermekotthonok a százalékos korlátozásba nem vonhatók be.
- TILOS – mindennemű, az ivóvízzel történő tömlős locsolás és mosás a település teljes területén.
- A további korlátozások meghatározása során biztosítani kell az alapvető szolgáltatások fenntartásához szükséges vízigények elsőbbségét. Ennek érdekében az érintett felek a helyi adottságok és az ellátásbiztonsági szempontok figyelembevételével egyedi intézkedéseket határozhatnak meg.

III. fokozatú vízkorlátozás

Elrendelése abban az esetben szükséges, ha a vízigények továbbra sem mutatnak csökkenő tendenciát és az I. és II. fokozat intézkedései nem biztosítják a vízellátás fenntarthatóságát, így a lakosság, az egészségügyi intézmények és egyéb alapellátást nyújtó intézmények (pl. idősek ellátása, gyermekvédelmi intézmények), az iskolák, óvodák, valamint a tűzoltóság vízigényének kielégítése veszélybe kerül.

Az intézkedés terjedelme:

A II. fokozatban elrendelt intézkedéseken felül

- Lakossági felhasználók: csak alapvető emberi szükségletekre (ivás, főzés, tisztálkodás) használható a hálózati víz.
- További felhívást kell intézni a **jelentős, napi 10 m³ feletti vízfogyasztású gazdálkodó szervezetnek minősülő felhasználók felé, hogy napi technológiai célú vízfogyasztásukat minimum 50 %-kal csökkentsék.**
- Ezen felül – amennyiben szükséges - a települési önkormányzat és a BÁCSVÍZ Zrt. képviselői közösen meghatározzák és kijelölik a további részleges vagy teljes korlátozással érintett (pl. autómosók, közterületi öntözés), illetve a vízellátásból ideiglenesen kizárható felhasználókat, és intézkednek a végrehajtásról.
- A további korlátozások meghatározása során biztosítani kell az alapvető szolgáltatások fenntartásához szükséges vízigények elsőbbségét. Ennek érdekében az érintett felek a helyi adottságok és az ellátásbiztonsági szempontok figyelembevételével egyedi intézkedéseket határozhatnak meg.

Amennyiben a vízellátás nem biztosítható, úgy az ivóvízszükséglet kielégítéséről a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet előírásai szerint kell eljárni.

5.4. A bevezetés eljárásrendje és a végrehajtás módja

A vízkorlátozási terv végrehajtása során az érintett helyi önkormányzat(ok) és a BÁCSVÍZ Zrt. illetékes vezetői kötelesek szorosan együttműködni az alábbiak szerint:

5.4.1. A szolgáltató feladatai

- A vízkorlátozási terv jóváhagyás céljából történő megküldése az érintett önkormányzatok részére.
- Javaslattétel a szükséges fokozatú vízkorlátozás elrendelésére a vízellátó rendszer települései és jelentős vízfogyasztású gazdálkodó szervezetei jegyzékének megküldésével.
- A vízkorlátozás elrendelését követően a szükséges műszaki és üzemeltetési intézkedések végrehajtása.
- Javaslattétel a vízkorlátozás megszüntetésére, amennyiben a vízellátó rendszer kapacitása helyreállt, a hálózati nyomás és az ivóvíz minősége megfelelő, valamint a biztonságos üzemeltetés feltételei biztosítottak.
- Vízellátási probléma esetén a BÁCSVÍZ Zrt. illetékes kollégái kötelesek folyamatosan tájékoztatni az állandó készenléti jellegű szolgálatot ellátó hivatásos tűzoltóságot és a területileg illetékes népegészségügyi osztályt vagy népegészségügyi főosztályt, hogy melyek azok a területek, ahol csökken vagy szünetel a vízszolgáltatás.

5.4.2. Az önkormányzat feladatai

A **polgármester** feladata:

- A BÁCSVÍZ Zrt. szakmai javaslata alapján döntés a vízkorlátozás fokozatáról, elrendeléséről, módosításáról vagy megszüntetéséről.

A **jegyző** feladatai:

- A vízkorlátozó intézkedés vagy a korlátozó intézkedés megszüntetésének közzététele és kommunikációja a településen (helyi média, honlap, hirdetőtáblák, közösségi média stb.).
- A BÁCSVÍZ Zrt. értesítése a vízkorlátozás elrendeléséről és visszavonásáról.
- A korlátozó intézkedések betartásának/végrehajtásának ellenőrzése.

6. Feljegyzések kezelése

Megnevezés	Példány-szám	Elosztás	Megőrzés ideje (év)	Megőrzésért felelős

7. Mellékletek

Nem értelmezhető

43/2026.(VIII.25.)Kt.sz. határozat melléklete

BUGACI BORÓKA ÓVODA-BÖLCSŐDE TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY

MUNKARUHA SZABÁLYZATA

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 2

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA 2

2. A MUNKARUHA JUTTATÁS JOGI ALAPJA 2

3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA 2

II. RÉSZLET SZABÁLYOK 3

1. ELJÁRÁSREND 3
2. MUNKARUHA JUTTATÁS 4
3. AZ IGÉNYBEVÉTEL MÓDJA 4
4. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA 4

III. A MUNKARUHA JUTTATÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉS KIHORDÁSI IDŐ 5

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 6

Megismerési nyilatkozat 7

Átvételi elismervény munkaruha átvételéről 8

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A munkavédelmi jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően a munkaruhák juttatási rendjének szabályozása, különös tekintettel a dolgozók biztonságára és a munkakörnyezeti kockázatokra. A szabályzat célja a köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak és a munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott munkavállalók részére egységes elvek alapján szabályozott, de a foglalkoztatás formáját és a munkavégzés típusát figyelembe vevő, az egyéni igényekhez igazodó munkaruha, védőruha, ruházati költségtérítés juttatás (továbbiakban együtt: Munkaruha) rendjének szabályozása.

2. A MUNKARUHA JUTTATÁS JOGI ALAPJA

A nevelési és oktatási intézményekben dolgozóknak elsődlegesen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. S-a, és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján kell a munkaruha juttatását biztosítani. A bölcsődei dolgozók munkaruha juttatását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet 12. melléklete rögzíti. A munkaviszonyban foglalkoztatott fizikai alkalmazottak munkaruha juttatását kötelező érvénnyel jogszabály nem írja elő, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rögzíti, hogy *nem szabályozott munkaruha tárgyában* a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával járó fizikai munkakörökben munkaruhát biztosíthat.

A Bugaci Boróka Óvoda –Bölcsőde Többcélú Intézmény (a továbbiakban: intézmény) jelen szabályzatban rendezi a munkaruhák juttatását.

3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény közalkalmazottjaira, köznevelési foglalkoztatottjaira, munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott valamennyi munkavállalójára, a munkavállaló munkaruha juttatásra jogosult munkakörétől függően. Az intézmény az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek, dajkáknak, pedagógiai asszisztensnek, valamint a fizikai munkát (takarító, karbantartó) végző dolgozóknak biztosítja a megfelelő munkaruhát.

II. RÉSZLET SZABÁLYOK

1. ELJÁRÁSREND

1) A munkaruha vásárlás keretösszegét minden évben, a költségvetésben fogadja el Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa, mint fenntartó. Az intézmény által meghatározott keretösszegből kizárólag munkaruha vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat.
2) A munkáltató a foglalkoztatottjai részére a költségvetési keretéből munkaruhát, szükség esetén egyes munkakörökben védőruhát biztosít.
3) Amennyiben a munkavállaló a biztosított összeget meghaladó értékű munkaruhát vásárol, a különbözetet saját maga fizeti.
4) A munkaruha juttatásra való jogosultság a munkakörbe történő kinevezés napján, illetve a munkaruha fajtájára meghatározott kihordási idő lejártval nyílik meg. A munkaruha juttatás éves egyéni keretösszege az intézménynél eltöltött tárgyévi munkaviszony időtartamával arányos.
5) Amennyiben a munka törvénykönyve alapján létrejövő, közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony/munkaviszony év közben keletkezik, illetve szűnik meg, a munkaruházati költségtérítés időarányos része jár a próbaidő lejáratát követően.
6) Amennyiben a munkaruházat kihordási idejének lejárta előtt megszűnik a Foglalkoztatott jogviszonya, akkor a juttatás időarányos részét vissza kell fizetnie. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni. A jogviszony évközi megszűnése esetén a felvett munkaruhát költségtérítés időarányos visszafizetése alól — a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatára — külön méltánylást érdemlő körülmény esetén (pl. szociális helyzet) a Társulási Tanács Elnöke mentesítést adhat feltéve, ha a jogviszony közös megegyezéssel vagy a munkáltató részéről történő felmondással szűnik meg.
7) A védőruha a kihordási időtartam alatt a munkáltató tulajdonát képezi, a Foglalkoztatott azt elszámolási kötelezettséggel veszi át. A kihordási idő lejártával a munkaruha a Foglalkoztatott tulajdonába kerül.
8) A juttatási időbe nem számít be a GYES, GYED, a 60 napon túli fizetés nélküli szabadság, 60 napon túli táppénz.
9) A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni öregségi nyugdíjállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén.

2. MUNKARUHA JUTTATÁSA

A munkaruha karbantartásáról (mosatás, tisztítás, javítás) a Foglalkoztatott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg. A munkaruha általános kihordási ideje egy év.

3. AZ IGÉNYBEVÉTEL MÓDJA

1) A munkáltató a jelen szabályzat hatálybalépésétől minden évben legkésőbb szeptember 30. napjáig biztosítja a Foglalkoztatott számára a Munkaruha munkakörhöz kapcsolódóan meghatározott összegét.
2) A munkaruházati költségtérítés, amiről a vásárlás megvalósulásával el kell számolni az intézmény nevére szóló tárgyhavi számlával, csak a kizárólag jelen szabályzat III.bekezdésében felsorolt saját részre vásárolt ruhafajtákról szólhat. A munkaruha juttatást az érintett Foglalkoztatottak készpénzben vehetik fel, ezért készpénzes számla számolható csak el.
3) A munkaruhát a Foglalkoztatott vásárolja meg.
4) A munkavállaló az átvett munkaruházati költségtérítéssel a naptári év október 30. napjáig a munkáltatói jogkört gyakorló által aláírt, a munkáltató nevét, címét, a vásárolt ruházati termék megnevezését, árát, az árában lévő áfát tartalmazó számlák munkáltatónak történő leadásával köteles elszámolni.
5) A munkáltató a munkaruha kiadásáról az átvételt igazoló aláírással ellátott nyilvántartó lapot (átvételi elismervény) állít ki (2. sz. melléklet).

4. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Munkaruha: a munkáltató által a jogszabályi előírások alapján a munkavégzéshez biztosított ruházat. A tevékenységből adódó, a fokozott igénybevételtől és szennyeződéstől óvja a munkavállaló saját ruházatát, illetve helyettesíti azt.

1) Kihordási idő: a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.
2) Lejárati idő: munkaruha vásárlásának időpontjától érvényes.
3) vásárlásra fordítható összeg: az óvoda mindenkori költségvetésében meghatározott keret figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott összeg.

III. A MUNKARUHA JUTTATÁST IGÉNYBE VEVŐK KÖRÉT ÉS A KIHORDÁSI IDŐT AZ ALÁBBI TÁBLÁZAT TARTALMAZZA:

Munkakör	Munkaruha juttatás	Mennyiség (db/pár)	Kihordási idő	Juttatás összege nettó Ft
Intézményigazgató/vezető	- felsőruházat (tunika, póló, ingruha,blúz, szoknya, nadrág) - köpeny - papucs - munkacipő	2 1 1 1	2 év 2 év 1 év 1 év	20.000-Ft
Óvodapedagógus	Választhatóan: - köpeny - póló - szabadidő ruházat	1	2 év	20.000-Ft
	Munkacipő, gyógypapucs	1	1 év	
	Edzőcipő (kötelező a mozgásos tevékenységekhez)	1	2 év	
Nevelő-oktató munkát segítők, dajkák, takarító	- fehér köpeny - színes köpeny (takarításhoz)	1 1	2 év 2 év	20.000-Ft
	Munkacipő, gyógypapucs	1	1év	
Konyhai dolgozók: élelmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő	- fehér póló - fehér nadrág - színes köpeny (takarításhoz) - Munkacipő	1 1 1 1	1 év	20.000-Ft
Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	- utcai cipő - munkacipő(benti) - kabát - melegítő - felsőruházat (póló, nadrág, munkaköpeny)	1 1 1 1 3	3 év 1 év 3 év 3 év 1 év	28.000-Ft
Karbantartó	- munkaruha (2 részes) - munkacipő - kabát - póló, pulóver	1 1 1 2	1 év 1 év 2 év 1 év	40.000-Ft

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy jelen Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Jelen szabályzat a 2026. szeptember 01. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény Munkaruha szabályzatát a.....Tt.sz. határozatával elfogadta.

Bugac, 2026. év....hó ....nap

_____

főigazgató

1 .sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat A 2026. szeptember 01. napjától hatályos Munkaruha/Védőruha szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

NÉV	ALÁIRÁS

2.sz. melléklet

Átvételi elismervény munkaruha átvételéről

Alulírott.....főigazgató a mai napon (. .....dátum)
.....(név) munkavállaló részére az alábbi összegű munkaruha pénzt kiadtam:.....

Bugac, ...év.....hó.....nap

....

átadó (főigazgató) átvevő (munkavállaló)

44/2026.(VIII.25.)Kt.sz. határozat melléklete

SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

MUNKARUHA SZABÁLYZATA

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 2

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA 2

2. A MUNKARUHA JUTTATÁS JOGI ALAPJA 2

3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA 2

II. RÉSZLET SZABÁLYOK 3

1. ELJÁRÁSREND 3
2. MUNKARUHA JUTTATÁS 4
3. AZ IGÉNYBEVÉTEL MÓDJA 4
4. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA 4

III. A MUNKARUHA JUTTATÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉS KIHORDÁSI IDŐ 5

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 6

Megismerési nyilatkozat 7

Átvételi elismervény munkaruha átvételéről 8

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók munkavállalói részére a munkáltató köteles munkaruhát biztosítani. A munkavédelmi jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően a munkaruhák juttatási rendjének szabályozása, különös tekintettel a dolgozók biztonságára és a munkakörnyezeti kockázatokra. A szabályzat célja, az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak részére egységes elvek alapján szabályozott, de a foglalkoztatás formáját és a munkavégzés típusát figyelembe vevő, az egyéni igényekhez igazodó munkaruha, védőruha, ruházati költségtérítés juttatás (továbbiakban együtt: Munkaruha) rendjének szabályozása.

2. A MUNKARUHA JUTTATÁS JOGI ALAPJA

Az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 6. § (11) bekezdése előírja, hogy a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyeknek munkaruhát kell adni. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. §-a előírja a közalkalmazottak részére történő munkaruha juttatás biztosítását.

A Szociális Szolgáltató Központ (a továbbiakban: intézmény) jelen szabályzatban rendezi a munkaruhák juttatását.

3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény közalkalmazottjaira valamennyi munkavállalójára, a munkavállaló munkaruha juttatásra jogosult munkakörétől függően. Az intézményben az intézményvezetőnek, a nappali ellátásban-, a házi segítségnyújtásban-, a szociális étkeztetésben- dolgozó szociális gondozóknak, a család és gyermekjóléti szolgálat dolgozóinak valamint a fizikai munkát végző dolgozóknak is biztosítjuk a megfelelő munkaruhát.

II. RÉSZLET SZABÁLYOK

1. ELJÁRÁSREND

1) A munkaruha vásárlás keretösszegét minden évben, az éves költségvetésben fogadja el Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás, mint fenntartó. Az intézmény által meghatározott keretösszegből kizárólag munkaruha vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat.
2) A munkáltató a foglalkoztatottjai részére a költségvetési keretéből munkaruhát, szükség esetén egyes munkakörökben védőruhát biztosít.
3) Amennyiben a munkavállaló a biztosított összeget meghaladó értékű munkaruhát vásárol, a különbözetet saját maga fizeti.
4) A munkaruha juttatásra való jogosultság a munkakörbe történő kinevezés napján, illetve a munkaruha fajtájára meghatározott kihordási idő lejártval nyílik meg. A munkaruha juttatás éves egyéni keretösszege az intézménynél eltöltött tárgyévi munkaviszony időtartamával arányos.
5) Amennyiben a közalkalmazotti foglalkoztatotti jogviszony/munkaviszony év közben keletkezik, illetve szűnik meg, a munkaruházati költségtérítés id6arányos része jár a próbaidő lejáratát követően.
6) Amennyiben a munkaruházat kihordási idejének lejárta előtt megszűnik a Foglalkoztatott jogviszonya, akkor a juttatás időarányos részét vissza kell fizetnie. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni. A jogviszony évközi megszűnése esetén a felvett munkaruhát költségtérítés időarányos visszafizetése alól — a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatára — külön méltánylást érdemlő körülmény esetén (pl. szociális helyzet) a Társulási Tanács Elnöke mentesítést adhat feltéve, ha a jogviszony közös megegyezéssel vagy a munkáltató részéről történő felmondással szűnik meg.
7) A védőruha a kihordási időtartam alatt a munkáltató tulajdonát képezi, a Foglalkoztatott azt elszámolási kötelezettséggel veszi át. A kihordási idő lejártával a munkaruha a Foglalkoztatott tulajdonába kerül.
8) A juttatási időbe nem számít be a GYES, GYED, a 60 napon túli fizetés nélküli szabadság, 60 napon túli táppénz. A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni öregségi nyugdíjállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén.

2. MUNKARUHA JUTTATÁSA

A munkaruha karbantartásáról (mosatás, tisztítás, javítás) a Foglalkoztatott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg. A munkaruha általános kihordási ideje egy év.

3. AZ IGÉNYBEVÉTEL MÓDJA

1) A munkáltató a jelen szabályzat hatálybalépésének évétől kezdődően a hatálya alatt minden évben legkésőbb szeptember 30. napjáig biztosítja a Foglalkoztatott számára a Munkaruha munkakörhöz kapcsolódóan meghatározott összegét.
2) A munkaruházati költségtérítés, amiről a vásárlás megvalósulásával el kell számolni adott hónapon belül az intézmény nevére szóló tárgyhavi számlával, csak a kizárólag jelen szabályzat III. bekezdésében felsorolt, saját részre vásárolt ruhafajtákról szólhat. A munkaruha juttatást az érintett Foglalkoztatottak készpénzben vehetik fel, ezért készpénzes számla számolható csak el.
3) A munkaruhát a Foglalkoztatott vásárolja meg.
4) A munkavállaló az átvett munkaruházati költségtérítéssel a naptári év október 30. napjáig a munkáltatói jogkört gyakorló által aláírt, a munkáltató nevét, címét, a vásárolt ruházati termék megnevezését, árát, az árában lévő áfát tartalmazó számlák munkáltatónak történő leadásával köteles elszámolni.
5) A munkáltató a munkaruha kiadásáról az átvételt igazoló aláírással ellátott nyilvántartó lapot (átvételi elismervény) állít ki (2. sz. melléklet).

4. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Munkaruha: a munkáltató által a jogszabályi előírások alapján a munkavégzéshez biztosított ruházat. A tevékenységből adódó, a fokozott igénybevételtől és szennyeződéstől óvja a munkavállaló saját ruházatát, illetve helyettesíti azt.

1) Kihordási idő: a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.
2) Lejárati idő: munkaruha vásárlásának időpontjától érvényes.
3) vásárlásra fordítható összeg: az intézmény mindenkori költségvetésében meghatározott keret figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott összeg.

III. A MUNKARUHA JUTTATÁST IGÉNYBE VEVŐK KÖRÉT ÉS A KIHORDÁSI IDŐT AZ ALÁBBI TÁBLÁZAT TARTALMAZZA:

Munkakör	Munkaruha juttatás	Mennyiség (db/pár)	Kihordási idő	Juttatás összege nettó Ft
intézményvezető/ nappali ellátás vezető	- felsőruházat (női felső, blúz, póló, szoknya, nadrág) - köpeny - papucs - munkacipő - kabát	2 1 1 1 1	1 év 1 év 1 év 2 év 2 év	35.000-Ft
nappali ellátás szociális gondozó	Választhatóan: - köpeny - póló - szabadidő ruházat	1	1 év	35.000-Ft
	Munkacipő (benti), gyógypapucs	1	1 év	
	Utcai cipő	1	2 év	
házi segítségnyújtás szociális gondozó	kabát vagy dzseki papucs szoknya, nadrág munkaköpeny, póló,pulóver	1 1 1 1 2	2 év 1 év 1 év 1 év 1 év	40.000-Ft
	Munkacipő vagy utcai cipő	1	1év	
Szociális étkeztetés	- fehér póló - fehér nadrág - színes köpeny (takarításhoz) - papucs - Munkacipő	1 1 1 1 1	1 év	35.000-Ft
Család és gyermekjóléti szolgálat	- utcai cipő - munkacipő(benti) - kabát - felsőruházat (póló, nadrág, munkaköpeny)	1 1 1 3	2 év 1 év 2 év 1 év	30.000-Ft

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy jelen Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Jelen szabályzat 2026.szeptember 01. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa, mint fenntartó a Szociális Szolgáltató Központ Munkaruha szabályzatát a .....Tt.számú határozatával elfogadta.

Bugac, 2026. év ....hó .....nap

_____

Intézményvezető

1 .sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

a 2026. szeptember 01. napjától hatályos Munkaruha szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

NÉV	ALÁIRÁS

2.sz. melléklet

Átvételi elismervény munkaruha átvételéről

Alulírott.....intézményvezető a mai napon (.....dátum)
.....(név) munkavállaló részére az alábbi összegű munkaruha pénzt kiadtam:.....

Bugac, ...év.....hó.....nap

....

átadó (intézményvezető) átvevő (munkavállaló)

JELENLÉTI - ÍV

BUGACPUSZTAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2026. augusztus 25-én
tartott nyílt üléséről

Képviselő-testületi tagok:

Kerekes László Zoltán	.....
Csík Attila	.....
Szabó Attila Tiborné	.....
Válik Gyöngyi Ilona	.....
Válik Dorina	.....

Külön meghívottak:

Rádiné dr. Tabi Anita jegyző	.....
Nagy Klára gazdasági vezető	.....
Horváth Mária titkársági ügyintéző	.....
Szeleczki Brigitta főigazgató	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Községi Polgármester
Bugacpusztaháza
9/2026.

M E G H Í V Ó

BUGACPUSZTAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2026. augusztus 25-én (kedd) 16.00 órakor tartandó nyílt ülésére

Helye: Községháza Bugacpusztaháza

NAPIREND:	ELŐADÓ:
1.) Jelentés a két ülés között végzett munkáról	Kerekes László Zoltán
2.) Előterjesztés Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény 2025-2026-os nevelési évről szóló szakmai beszámolójának elfogadása tárgyában	Kerekes László Zoltán Szeleczki Brigitta
3.) Előterjesztés Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény „2026-2027-es nevelési év Munkaterv" elfogadása tárgyában	Kerekes László Zoltán Szeleczki Brigitta
4.) Előterjesztés Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde maximális óvodai csoportlétszám túllépése tárgyában	Kerekes László Zoltán Szeleczki Brigitta
5.) Előterjesztés Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény működési dokumentumainak jóváhagyása tárgyában	Kerekes László Zoltán Szeleczki Brigitta
6.) Előterjesztés BÁCSVÍZ ZRT. egységes vízkorlátozási terv jóváhagyása tárgyában	Kerekes László Zoltán
7.) Előterjesztés Alpolgármesterek személyi juttatásának megállapítása tárgyában	Kerekes László Zoltán
8.) Előterjesztés Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás intézményeinek munkaruha juttatási szabályzata tárgyában	Kerekes László Zoltán
9.) Előterjesztés Versenyképes Járások Program II. keretében Betyár utca földes útszakaszának javítása tárgyában	Kerekes László Zoltán
10.) Egyebek	

KÉREM SZÍVES RÉSZVÉTELÉT!

Bugacpusztaháza, 2026. augusztus 18.

Kerekes László Zoltán
polgármester

1. sz. melléklet

Jelentés a két ülés között végzett munkáról

2026.06.24 Kormányhivatal Törvényességi Osztály tartozásokról állásfoglalás kérése telefonon és e-mailben, előterjesztés megküldése
2026.06.25 E-mailok megválaszolása, továbbítása, infók beszerzése
2026.06.26 Vízvisszatartás szakmai videókonferencia 10 óra
2026.06.27 Aláírások IKSZT
2026.06.29 E-mailok megválaszolása, továbbítása, infók beszerzése
2026.06.30 E-mailok megválaszolása, továbbítása, infók beszerzése
2026.06.30 Aranyhomok Hírös Hét megbeszélés 2. Kmét - 10 óra
2026.07.01 Eboltás leszervezése személyesen állatorvossal Bugac
2026.07.01 Klímareferens Óbudai Egyetemről tájépítésszel község és környékének bejárása, szakmai értékelés - Kkfháza - Bugac - Bugacp 9,30-tól
2026.07.02 Országgyülési képviselővel és stábjával találkozó, megbeszélés, egyeztetések 13,30 óra IKSZT
2026.07.02 Vízgazdálkodási és ökotervek nyilvános és A-E adatok megküldése tájépítésznek
2026.07.06 E-mailok megválaszolása, továbbítása, infók beszerzése-OKIR!
2026.07.06 Polgármester beteg
2026.07.06 Együttműködési egyeztetés telefonon és e-mailben Kardos Botonddal
2026.07.06 Cserkésztábor ügyintézése telefonon és e-mailben Sipos Istvánnal és Drozdik Jánossal
2026.07.06 Pályázati lehetőség megbeszélése Moiskó Csillával Megyei Önk telefonon
2026.07.07 E-mailok megválaszolása, továbbítása, infók beszerzése-OKIR, kóbor kutya, TOP pályázat, Fülöpjakab előkészítés
2026.07.08 Eboltás egyeztetése
2026.07.09 Aláírások egyeztetése és kihozatala otthonra betegség miatt
2026.07.09 Kóbor kutya ügyintézése
2026.07.10 Kóbor kutya ügyintézése-tel. Juhos+Ardai-intézkednek
2026.07.10 E-mailok megválaszolása, továbbítása, infók beszerzése-kóbor kutya-szociális ügyek
2026.07.14 E-mailok megválaszolása, továbbítása, infók beszerzése
2026.07.16 Munkaértekezlet
2026.07.16 Aláírások, papírmunkák IKSZT
2026.07.17 Községi bemutató kisfilm készítése
2026.07.19 Községi bemutató kisfilm készítése
2026.07.20 Lakossági szennyvíztisztító megtekintése-áramütés miatt-tájékoztatás, vill.szerelővel megbeszélés, e-mailben jelzés hivatalnak
2026.07.21 IKSZT szürkevíz rendszer javításának ügyintézése, megrendelő elkészítése
2026.07.21 Lakossági szennyvíztisztító megtekintése-áramütés miatt-fotók készítése a helyszínen
2026.07.21 Jegyzőnek hivatalos jelzés e-mailben az életveszélyes szennyvíztisztítóról
2026.07.22 IKSZT szürkevíz rendszerének javítása gépésszel együtt
2026.07.23 Hírös Hét egyeztetések polgármesterekkel
2026.07.23 Zeneklub egyztetése Lajosmizsei kultúrossal hangszersimogatóra
2026.07.24 E-mailok megválaszolása, továbbítása, infók beszerzése
2026.07.27 IKSZT szürkevíz rendszerének javítása gépésszel együtt
2026.07.28 Községi bemutató kisfilm készítése
2026.07.29 Területfejlesztési KFT Dr. Fodor Violával pályázati zárás megbeszélés Kmét
2026.07.30 IKSZT munkaértekezlet
2026.07.30 IKSZT aláírások, ügyintézések
2026.07.30 Községi bemutató kisfilm készítése 17 óra
2026.07.31 E-mailok megválaszolása, továbbítása, infók beszerzése
2026.08.03 Kisfilm egyeztetése polgármesterekkel
2026.08.03 Szürkevíz rendszer javításának egyeztetése villanyszerelővel és gépésszel
2026.08.04 Szász János Petőfiszállás megbeszélés
2026.08.05 Szürkeszennyvíz rendszer javítása villanyszerelővel és gépésszel együtt
2026.08.06 Fülöpjakabon megyei rendőrfőkapitány bemutatkozása, megbeszélés a közbiztonságról 09 óra
2026.08.06 Községi bemutató kisfilm készítése 15 óra
2026.08.06 Községi bemutató kisfilm készítése hajnalban
2026.08.07 Községi bemutató kisfilm készítése hajnalban
2026.08.08 Községi és megyei klímaváltozás bemutató kisfilm stúdiómunkák
2026.08.09 Községi és megyei klímaváltozás bemutató kisfilm stúdiómunkák
2026.08.10 Aranyhomok Hírös Hét megbeszélés Kecskeméten 10 óra
2026.08.10 Községi és megyei klímaváltozás bemutató kisfilm stúdiómunkák
2026.08.10 E-mailok megválaszolása, továbbítása, infók beszerzése
2026.08.11 Községi és megyei klímaváltozás bemutató kisfilm stúdiómunkák
2026.08.12 Petőfiszállás jegyzővel megbeszélés bűncselekmény gyanúja miatt
2026.08.12 Községi és megyei klímaváltozás bemutató kisfilm stúdiómunkák
2026.08.13 IKSZT munkaértekezlet
2026.08.13 Községi és megyei klímaváltozás bemutató kisfilm stúdiómunkák
2026.08.14 Gátér helyi gazdákkal megbeszélés
2026.08.14 Községi és megyei klímaváltozás bemutató kisfilm stúdiómunkák
2026.08.15 Községi és megyei klímaváltozás bemutató kisfilm stúdiómunkák
2026.08.16 Községi és megyei klímaváltozás bemutató kisfilm stúdiómunkák
2026.08.17 Községi és megyei klímaváltozás bemutató kisfilm stúdiómunkák
2026.08.17 E-mailok megválaszolása, továbbítása, infók beszerzése
2026.08.18 Községi és megyei klímaváltozás bemutató kisfilm stúdiómunkák
2026.08.19 Hírös Hétre bepakolás a falubuszba 08 óra
2026.08.19 Kecskeméten kiállítás berendezése de+du
2026.08.20 Augusztus 20. ünnepség
2026.08.21 Hírős Héten részvétel 16-21 óra
2026.08.21 Mezőgazdasági államtitkárral, 2. választókerület orsz. Képviselőjével zárt személyes megbeszélés 18 óra és 20 óra

Kerekes László Zoltán sk.
polgármester

2. 62. melléklet

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat
Polgármestere

Minősítés:
nyílt

2

Ügyirat szám: **BKH/IFT/23 -2 /2026**

Témafelelős: *Rádiné dr. Tabi Anita*
jegyző

Testületi ülés napja: **2026. augusztus 25**

Az előterjesztés minősített többséget igényel: **igen** **nem**

ELŐTERJESZTÉS

[ ] Rendelet-tervezet [X] Határozat-tervezet [ ] Tudomásul vétel

Címzett: **Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

Tárgy: Előterjesztés Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény 2025-2026-os nevelési évről szóló szakmai beszámolójának elfogadása tárgyában

Mellékletek: 1 pld. határozat-tervezet
Beszámoló a 2025-2026-os nevelési évről

Kötelezően véleményeznie kell: -

Kiadási dátum: **2026. augusztus 18.**

Előterjesztő: **Kerekes László Zoltán**
polgármester

Jegyző: **Rádiné dr. Tabi Anita**

Bugacpusztaháza Község Polgármesterétől
6114 Bugacpusztaháza, Számadó utca 28.
E-mail: hivatal@bugacpusztahaza.hu

ELŐTERJESZTÉS

Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény 2025-2026-os nevelési évről szóló szakmai beszámolójának elfogadása tárgyában

Tisztelt Képviselő - testület!

Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás fenntartásában lévő Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsődének beszámolási kötelezettsége van minden évben a fenntartó felé az előző évről, jelen esetben a 2025/2026-os nevelési évről.
A nevelési évről a beszámolót az intézmény főigazgatója Szeleczki Brigitta elkészítette.
Mielőtt a Társulási Tanács döntene a beszámoló jóváhagyásáról a társulásban részt vevő Képviselő-testületek mindegyikének jóvá kell hagynia, el kell fogadnia a beszámolót.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet szíveskedjen a beszámolót megtárgyalni, elfogadni és a mellékelt határozat-tervezet szerint az Intézményfenntartó Társulás felé elfogadásra javasolni!

Bugacpusztaháza, 2026. 08.18.

Kerekes László Zoltán
polgármester sk.

...../2026. (VIII.25.) Kt.sz.
Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény
2025-2026-os nevelési évről szóló
szakmai beszámolójának elfogadása

HATÁROZAT-TERVEZET

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény 2025/2026. nevelési évre vonatkozó szakmai beszámolóját megtárgyalta, a benne foglaltakat megismerte, a beszámolót jóváhagyja. A Beszámolót Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának, mint fenntartónak elfogadásra javasolja.

Határidő: azonnal
Felelős: Kerekes László Zoltán polgármester

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Éves Beszámoló

2025-2026-os

Nevelési évről

„Gyermeket nevelni, látni hogyan nő és válik ember belőle. Nincs alkotás a világon, melynek öröme, ehhez hasonlítható."

Készítette: Szeleczki Brigitta

Főigazgató

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

A Bugaci Boróka Óvoda – Bölcsőde Többcélú Intézmény beszámolójának készítésének alapjai:

- 2025-2026-os nevelési év Munkaterve
- 2011. évi CXC tv. a Nemzeti Köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- Önértékelési Kézikönyv óvodák számára
- Tanfelügyeleti Kézikönyv óvodák számára
- az óvodapedagógusok által elkészített 2025-2026-ös nevelési év értékelései
- fejlesztőpedagógusok éves beszámolói

Bevezető

A jelen beszámoló a 2025/2026-os nevelési évben az Intézményben végzett nevelő-oktató munka, működési feltételek és szakmai tevékenységek összegzését tartalmazza.

Az Éves Beszámoló célja, hogy átfogó képet adjon az intézmény működéséről, a Pedagógiai Programban meghatározott célok és feladatok megvalósulásáról, a gyermekek fejlődését szolgáló szakmai munkáról. A nevelési év értékelése során bemutatásra kerül az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek alakulása, a szakmai munka eredményei, a megvalósult programok, valamint azok a feladatok és fejlesztési irányok, amelyek a következő nevelési év tervezésének alapját képezik.

Az intézmény a nevelési év során a hatályos jogszabályoknak, az Alapító Okiratban foglaltaknak, valamint a fenntartói elvárásoknak megfelelően látta el feladatait. Kiemelt figyelmet fordítottunk a gyermekközpontú nevelés megvalósítására, a biztonságos és támogató óvodai környezet biztosítására, a tehetséggondozásra, a felzárkóztatásra, továbbá a családokkal és a partnerintézményekkel való együttműködés erősítésére.

Az óvodapedagógusok az óvodai munkájuk tervezésekkor az intézmény Pedagógiai Programjára, az Éves Munkatervre építettek. A pedagógiai célok összhangban voltak az óvodapedagógusok által tervezett célokkal, melyeket a kötelezően vezetendő OviKréta rendszerben rögzítettek.

Az óvodapedagógusok félévente nevelési terveket készítettek, illetve heti tervek formájában megtervezték megvalósítani kívánt tevékenységeiket, fejlesztési feladataikat. Ehhez figyelembe vették csoportjaik összetételét, gyermekek fejlettségi szintjeit, illetve a saját maguk által meghatározott teljesítménycéljaikat. Mind az Óvodában, mind a Bölcsődében színvonalas szakmai pedagógiai munka és nevelőmunka volt jellemző, mindenki törekedett a komplex fejlesztés megvalósítására változatos tevékenységek biztosítása által. Az év közben érkező gyermekek befogadására a rugalmasság, türelem és empátia volt jellemző.

Az intézményünk számára továbbra is fontosak hagyományaink. A nevelési év során törekedtünk olyan programokat is szervezni, melyekben kiemelt szerepet kapott a néphagyomány, értékeink megbecsülése, illetve dekoráció tekintetében is ügyeltünk a jellegzetes vonásokra. A hétköznapok tevékenységeibe ágyazottan is megjelentek a jeles napok, ünnepek, szokások, gyermekek ismerete folyamatosan bővült ezen a területen is.

Az óvodában folyó oktató, nevelő munka alapjait, az egyes óvodai programokat a nyár folyamán terveztük meg, melyet a nevelési évet indító Szülői Értekezleten kommunikáltunk a szülők felé.

A 2025-2026-os évnyitó Szülői Értekezletet augusztus 25-én tartottuk meg Intézményünkben, ahol már az újonnan érkező gyermekek szülei is megjelentek. Ezen a Szülői Értekezleten bemutatásra került az új nevelő-oktató munkát segítő dajka nénink, Zsámboki Mária személyében, valamint visszatérő és új óvodapedagógusainkat is köszöntöttük: Lajos-Szalai Gyöngyi Pálma, Szabó Gyöngyi Piroska, Borsosné Tóth Viola, Cseri Kinga.

A személyi változások mellett az óvodai csoportszámok bővülését is bejelentettük, ebben a nevelési évben 5 óvodai csoporttal tudtunk elindulni a megnövekedett gyermeklétszám miatt.

Ebben a nevelési évben is folytatódott a Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR). A rendszer célja a pedagógusok szakmai munkájának objektív, mérhető és dokumentálható értékelése, a minőségi munkavégzés elismerése és ösztönzése.
Az óvodapedagógusoknak 3 egyéni teljesítménycélt volt szükséges megjelölni 2025. szeptember 30-ig, amelyek illeszkednek az intézmény Pedagógiai Programjához is. Ezt követően rögzítésre és jóváhagyásra kerültek általam a célok az OviKréta rendszer TÉR menüpontban. Főigazgató-helyettesnek és nekem, mint főigazgató 4 db egyéni célt volt szükséges megjelölni. A Fenntartó rögzítette és hagyta jóvá az én céljaimat. Az értékelésre a nevelési év végén már nem került sor, ugyanis a Kormány felfüggesztette a teljesítményértékelést és minden ahhoz kapcsolódó feladatot, adminisztrációt.
2026. szeptembertől várhatóan új formában, átdolgozva fog megjelenni a pedagógusok teljesítményértékelési rendszere.

A Pedagógus Továbbképzési és Támogatási Rendszer (PTTR) továbbra is működik.
A rendszer célja a továbbképzések átláthatóbbá tétele, a képzések nyilvántartása, valamint a jogszabályi követelményeknek való megfelelés biztosítása. A rendszer sajátosságai: az Éves Továbbképzési Terv elkészítése a PTTR-en keresztül valósult meg, amelyet a Fenntartónak szükséges jóváhagyni minden év április 30-ig. A képzések bejelentése, jóváhagyása és nyomon követése digitalizált formában valósult meg. E rendszer bevezetésének köszönhetően a továbbképzési kreditek nyilvántartása és visszakereshetősége jelentősen egyszerűsödött, átláthatóbbá vált. Ebben a nevelési évben 4 fő óvodapedagógus teljesített továbbképzéseket.
A 2026-2027-es nevelési évre 7 fő óvodapedagógus került bele az Éves Továbbképzési Tervbe, melyet a Fenntartó 2026. április 30-ig jóvá is hagyott.

Ebben a nevelési évben is a VFK DATA PRO. Kft-vel álltunk szerződésben a GDPR szabályozásnak eleget téve. A következő nevelési évben is folytatjuk a közös munkát.

2026. május 04-05-én került sor Intézményünkben az óvodai és bölcsődei beiratkozásra.
A 2026-2027-es nevelési évre 31 fő óvodás és 12 fő bölcsődés jelentkezett, akik közül minden gyermeket fel tudtunk venni.

A 2025-2026-os nevelési évben 5 óvodai és 1 bölcsődei csoportban láttuk el nevelési, gondozási feladatainkat. Maximálisan felvehető gyermekek száma az Óvodában 120 fő. Az Óvodában 2025. október 1-jén 117 fő gyermek volt, ebből 8 fő bugacpusztaházi.
A Bölcsődébe maximálisan felvehető létszám 14 fő, ha kettő év felettiek. Ebben a nevelési évben fel is tudtuk tölteni a csoportlétszámot 14 főre, akik közül 13 kisgyermek bugaci volt, 1 fő körzeten kívüli.
Az óvodai és bölcsődei férőhely kihasználtságunk 100%-os volt a nevelési évben. Az egész nevelési év során törekedtünk nevelő munkák színvonalának növelésére, annak elősegítésére, hogy minden ránk bízott gyermek a neki megfelelő nevelésben – oktatásban részesüljön nyugodt, kiegyensúlyozott légkörben. A nevelési év folyamán minden tettünket a gyermekek iránti elkötelezettség motiválta, valamint az egészség megóvásra is nagy hangsúlyt fektettünk. Ezek mellett szem előtt tartottuk az intézményünk törvényes működését a szabályszerű, átlátható gazdálkodást is.

Az Óvoda működése

Óvodánk fenntartója: Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás

Az intézmény működése 2025-2026. évben megfelelt az Alapító Okiratban, Házirendben, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott elvárásoknak, szabályoknak, valamint jogszabályi, törvényi előírásoknak.

A nevelési év rendje a 2025/2026-os nevelési évben 2025. szeptember 01-jétől 2026. augusztus 31-ig tart.

Az intézmény nyitva tartási rendje az államilag meghatározott munkanapokon hétfőtől péntekig 6:00 – 17:30-ig tart nyitva. A gyermekfelügyelet 6:30-tól 17:00-ig tart.

Szünetek
Az iskolai tanítási szünetek hatással vannak az intézményünk életére. Ezekben az időszakokban jogszabályban előírtaknak megfelelően láttuk el a gyermekfelügyeletet.

Csökkentett létszámban, felügyeleti jelleggel tartottunk nyitva előzetes felmérések alapján. Ebben a nevelési évben az alábbiak szerint alakultak:

- Az őszi szünet 2025. október 23-tól november 02.-ig tartott.
- A téli szünet 2025. december 22-től 2026. január 04-ig tartott.
- A tavaszi szünet 2026. április 01-tól – április 12-ig tartott.
- A nyári ügyelet június, július és augusztus hónapban biztosított volt. A nyári zárva tartásunk 2026. július 13-tól július 31-ig tartott. A nyári időszak alatt folyamatosak a munkálatok.

Gyermeklétszám adatok

Adat	**Óvodai nevelésben részesülő összes fő**		**Össz. létszám**	**SNI/ BTMN -s gyermekek száma**	**Más településről bejáró**	**Külföldi / kettős állampolgár/**	**Férőhely kihasznált ság /százalék/**	**Csop. száma**
	Bugac	**Bpháza**						
2025. 10. 01.	109	8	**117**	5/16	11	3/0	100%	5
2026. 05. 31.	112	8	**120**	9/19	11	5/0	100%	5

Bugacpusztaházáról a tanyagondnoki kisbusz rendelkezésre állt a pusztaházi gyermekek bejáratásához, mely nagy segítség volt a szülőknek.

2025. október 01-jéig 117 fő gyermek kezdte meg az óvodát, 2026. május 31.-re a létszám **120** főre emelkedett, ebből bugacpusztaházi gyermek **8** fő volt.

- SNI: (sajátos nevelési igényű): 2025. október 01. állapot: **5** fő, 2026. május 31-i állapot alapján: **9** fő, melyből bugacpusztaházi 0 fő volt.
- BTMN: (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség) 2025. október 01. állapot: **16** fő, 2026. május 31-i állapot alapján: **19 fő,** melyből bugacpusztaházi 4 fő volt.
- Külföldi állampolgárságú: **5 fő**
  román állampolgárságú: **3** fő
  belga állampolgárságú: **2** fő

2025. május 31-i adatok:

	Kiscsoport (Katica)	Középső csoport (Süni)	Középső csoport (Maci)	Nagy-csoport (Mókus)	Nagy-csoport (Nyuszi)
Létszám	25	21	20	28	26
Összesen	**120 fő**				

Tanköteles korú gyermekek száma: **54 fő,** ebből **44 fő** kezdi meg a 2026-2027-es tanítási évet az iskolában, akik közül 1 kisfiú (SNI) speciális iskolába kerül. Az iskolát kezdők közül **4 fő** bugacpusztaházi. A gyermekek iskolaérettségi állapotát, beiskoláztatási javaslatát a DIFER vizsgálat eredménye, a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye, illetve az Oktatási Hivatal határozata támasztja alá.

Szociális körülmények

	Hátrányos helyzetű	Halmozottan hátrányos helyzetű
Létszám	**2 fő**	**0 fő**

- HH (hátrányos helyzetű): **2 fő** - HHH (halmozottan hátrányos helyzetű): **0 fő**

Bugaci: 2 fő

Bugacpusztaházi: 0 fő

Fejlesztések: (május 31-i állapot)

	Logopédiai ellátást igényel	Fejlesztőpedagógiai ellátást igényel (BTMN)	Mozgásfejlesztést igényel
Bugac	31 fő	14 fő	15 fő
Bugacpusztaháza	4 fő	4 fő	0 fő
Más településről bejáró	1 fő	1 fő	1 fő
Összesen	**36 fő**	**19 fő**	**16 fő**

- logopédiai ellátást igénylő gyermekek: **36 fő**
- fejlesztőpedagógiai ellátást igénylő gyermekek: **19 fő**
- mozgásfejlesztést igénylő gyermekek: **16 fő**

Szakkörök:

A 2025-2026-os nevelési évben három szakkör közül választhattak a középsős és nagycsoportos korú gyermekek: ovi-foci, néptánc, tánc és dráma.

ovi-foci: **8 fő,** ebből bugacpusztaházi 0 fő.

néptánc: **30 fő,** ebből bugacpusztaházi 1 fő.

tánc és dráma: **11 fő**, ebből bugacpusztaházi: 1 fő

A gyermekek hiányzásának alakulása:

A 2025/2026-os nevelési évben a gyermekek rendszeres óvodába járásának elősegítése érdekében intézményünk Házirendjében módosításra került a szülő által igazolható hiányzások rendje. A szabályozás értelmében a szülők gyermekük számára havonta legfeljebb 5 nevelési nap távollétet igazolhattak. Az ezt meghaladó hiányzás kizárólag orvosi igazolással, illetve előzetesen benyújtott kérelem alapján, főigazgatói engedéllyel volt igazolható.

Az intézkedés bevezetésének elsődleges célja a rendszeres óvodába járás támogatása, a gyermekek folyamatos fejlődésének biztosítása, valamint az indokolatlan hiányzások számának csökkentése volt.

A nevelési év tapasztalatai alapján megállapítható, hogy a szabályozás elérte a kívánt hatást. Az előző nevelési évhez viszonyítva összességében csökkent a gyermekek hiányzásainak száma, és jelentősen visszaszorultak az indokolatlan távollétek. A rendszeresebb óvodába járás kedvezően befolyásolta a gyermekek közösségi beilleszkedését, a nevelési folyamatok folyamatosságát, valamint az egyéni fejlődés nyomon követését és a tervezett fejlesztések megvalósítását.

A tapasztalatok alapján a módosított szabályozás beváltotta a hozzá fűzött szakmai elvárásokat. A szülők többsége felelősségteljesen alkalmazkodott az új rendelkezésekhez, amely hozzájárult a gyermekek rendszeres intézménybe járásához, valamint a nevelőmunka eredményesebb megvalósításához.

Óvoda személyi feltételeinek alakulása:

Az idei nevelési évet 5 csoporttal kezdtük meg és 11 fő óvodapedagógussal, 5 fő dajkával, 1 fő óvodatitkárral és 1 fő pedagógiai asszisztenssel, ½ munkaidős fűtő-karbantartóval, valamint ½ munkaidős takarítóval.
Időközben ez a létszám változott óvodapedagógusok tekintetében.

2026. május 31.-i állapot szerint:

	Óvodapedagógus	**Dajka**	**Pedagógiai asszisztens**	**Óvodatitkár**
Létszám	8	5	1	1
Össz. létszám	**15 fő**			

Személyi ellátottság:

8 fő óvodapedagógus -ebből: 1 fő szakvizsgával és közoktatás vezetői végzettségű és 3 fő kisgyermeknevelői végzetséggel is rendelkezik.
1 fő pedagógiai asszisztens, szakképesítéssel
1 fő óvodatitkár, diabétesz végzettséggel
4 fő dajka, szakképesítéssel
1 fő fűtő-karbantartó, aki ½ állásban van
1 fő takarító, aki ½ állásban van

A 2025-2026-os nevelési évet személyi ellátottság szempontjából a Bölcsődében és az Óvodában zavartalanul kezdtük meg. A megnövekedett gyermeklétszám miatt egy új, 5. óvodai csoportot indítottunk 2025.09.01-jével. Ehhez kapcsolódóan szükséges volt a személyi állomány bővítése is. Az új csoport a Katica csoport nevet kapta, mely a kiscsoportosoknak adott helyet. Az óvodapedagógusok Szabó Gyöngyi Piroska, Cseri Kinga, a dajka néni Zsámboki Mária lettek. A Nyuszi csoportban (nagycsoport) is személyi változás történt, 2025. szeptember 01-jével a csoportot Lajos-Szalai Gyöngyi Pálma és Borsosné Tóth Viola vették át.

2025. szeptember 15-én a Katica csoportból távozott Cseri Kinga óvodapedagógus, így a helyét Vörös Ibolya vette át, azonban csak fél évre, mert ezt követően felmentési idejét kezdte tölteni. (A nők kedvezményes öregségi nyugdíjba vonulásának lehetőségével élt.)
2026. január 01-jétől a Katica csoportba így Csősziné Tajti Anna, mint pedagógiai asszisztens került Szabó Gyöngyi óvodapedagógus mellé, így vitték végig együtt a nevelési évet.
2026. május 15-től kezdte felmentési idejét tölteni Endre Edit óvodapedagógus is, aki szintén a nők kedvezményes öregségi nyugdíjba vonulásának lehetőségével élt. A Maci csoportban (középső csoport) így innentől kezdve Molnárné Gulyás Mariann óvodapedagógus és Lovasné Bódog Orsolya dajka néni voltak a nevelési év végéig.
Az év közben a helyettesítéseket minden esetben intézményen belül, átcsoportosításokkal oldottuk meg közösen a kollégákkal.

Pedagógusok, kisgyermeknevelők:
Az Óvoda és a Bölcsőde nevelésminőségét és eredményességét alapjaiban az intézmény személyi feltétele határozza meg. Kollektívánk az óvodapedagógusok és az őket segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, Bölcsődében a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka, valamint az óvodatitkárunk állandósága, szakmai munkájuk színvonala, megbízhatósága jelenti.
A kollégák kooperációs képessége megfelelő, a szülőkkel való kapcsolatok kialakítása őszinte és nyílt volt. Céltudatos, összehangolt nevelőmunka folyt a csoportokban, ez a gyermekek viselkedésén és fejlődésén is látható volt. A dolgozók szeretettel, elfogadással, megértéssel nevelték, nevelik a gyermekeket. Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők szakmailag felkészültek, minden kollégának meg van az erőssége, amelyet a mindennapokban alkalmaztak is. Hagyományőrző óvodaként fontos a néphagyományok ápolása, közvetítése, ezen szokásokat, ismereteket képviselik a dolgozók és erősítik is a gyermekekben azokat.

Főigazgató - helyettes:
2025. szeptember 01-jétől újból Feketéné Szűcs Zsuzsanna töltötte be ezt a pozíciót, és látta el a feladatköréhez kapcsolódó feladatokat. Munkájával, pozitív hozzáállásával segítette a mindennapi feladatok eredményes teljesítését.

Óvodatitkár:

Továbbra is Szabóné Kocsis Orsolya tölti be az óvodatitkári pozíciót intézményünkben. Feladatai szerte ágazóak voltak, munkáját pontosan ellátta, naprakészen vezette a rábízott nyilvántartásokat és kezelte az ügyeket. Az OviKréta rendszerben adminisztrátor szerepkört kapott, így titkári feladatai a rendszer kezelésével bővült.

Pedagógia asszisztens, dajkák, technikai dolgozók:

Feladataik igen sokrétűek. Munkájukkal jelentős mértékben hozzájárultak az intézmény zavartalan működéséhez, a gyermekek biztonságos ellátásához és a nyugodt, szeretetteljes környezet megteremtéséhez.

A dajkák napi munkájuk során aktívan támogatták az óvodapedagógusok nevelőmunkáját. Gondoskodtak a gyermekek megfelelő ellátásáról, a higiénés feltételek biztosításáról, valamint a csoportszobák és az intézményi környezet rendezettségéről, tisztaságáról és esztétikus megjelenéséről.

A pedagógiai asszisztens munkája hatékonyan segítette az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők mindennapi feladatellátását. Rugalmas alkalmazkodásával, szakmai együttműködésével aktív szerepet vállalt a programok megvalósításában és a csoportok mindennapi életének szervezésében.

A technikai dolgozók lelkiismeretes és megbízható munkájukkal biztosították az intézmény folyamatos, biztonságos és kulturált működésének feltételeit. Feladataikat felelősségteljesen végezték, hozzájárulva ahhoz, hogy intézményünk rendezett, tiszta és esztétikus környezetet biztosítson a gyermekek, a munkatársak és a családok számára.

Értekezletek, megbeszélések:

A nevelési év során a megbeszéléseket, értekezleteket a tervezetteknek megfelelően, és szükség esetén tartottuk meg. Volt lehetőségünk szaktanácsadói előadáson is részt venni 1-1 értekezletünk keretében, melyek nagyon hasznosak voltak, mindegyik más-más témára irányult. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésével kapcsolatban szereztünk újabb ismereteket, illetve a tehetséggondozás került előtérbe ezeken az alkalmakon.

Online mini előadásokra is több alkalommal be tudtunk csatlakozni adatvédelem, óvodai beiratkozás, adathalászat, mesterséges intelligencia, intézményi alapdokumentumok

ellenőrzése, gyermekveszélyeztetés, OviKréta újabb funkciói témakörben, amelyek nagyon hasznosak voltak számunkra, segítették munkánkat.

Szülői értekezleteket és fogadóórákat is tartottunk. Jól működött a Szülői Közösséggel a kapcsolatunk, a szülők a véleményükkel és együttműködésükkel segítették az Óvoda, Bölcsőde munkáját. Az Óvodának és Bölcsődének van facebook oldala, ahol az aktuális információkat közzétesszük. Az intézményünkben történt eseményekről, programokról készült fényképek, videók alapján a szülők betekintést kaptak a történésekről a szülő írásos beleegyezésével.

Tárgyi feltételek:

Jól felszerelt intézményünk tárgyi ellátottság szempontjából. Lehetőségekhez mérten fokozatosan valósul meg a játékok, játékeszközök, bútorok cseréje. A homokozókba minden évben megvalósul a homokcsere a gyermekek egészsége érdekében. Az udvari játékok esztétikusak, biztonságosak, korcsoportnak megfelelőek.

A nyári zárva tartás alatt sor került 1 csoportszoba, a fejlesztőszoba és raktárhelységek tisztító meszelésére. A terasz felöli feljáró korlátja és az udvari padok festése is tervek között szerepel. A költségvetésünkből Fenntartó támogatásával valósul meg. A drótkerítés teljes cseréjére is sor került, mely már nagyon indokolt volt. A kerítés egyik fele szülői összefogással, a másik fele a Fenntartó támogatásával történt. Tiszta, szép és higiénikus környezetben tudjuk a gyermekeket fogadni 2026-2027-es nevelési évben is.

A meglévő eszközeinkre nagyon vigyázunk, fontos az állagmegóvás, ami javítható, azt közösen javítjuk.

- *IKT-eszközök:*

Rendelkezünk projektorral, amelyet rendezvények alkalmával vagy a nevelő munkánk támogatásához használunk.

Rendelkezünk 1 db Okos Kijelzővel, melyet a gyermekek digitális kompetenciafejlesztéséhez is jól tudunk hasznosítani, illetve a mindennapi életünk szerves részét képezte adott témakör komplexebb feldolgozását is segítette.

Munkánkat 2 db asztali számítógép és 4 db laptop segíti.

1 db színes fénymásoló és 1 db fekete-fehér nyomtató-szkennelő eszköz áll rendelkezésünkre a mindennapok megkönnyítése érdekében.

Csoportonként 1 db CD –s és pendrive-os magnó is megtalálható, valamint minden csoportban egy-egy bluetooth hangszóró.
Az intézménynek 1 db fényképezőgépje van, az események megörökítésében nagy segítségünkre van.

Kapcsolattartás:

Fontos feladat az Intézmény kapcsolatrendszerének működtetése, amelyben az Óvoda-Bölcsőde minden dolgozója részt vett/vesz.

- **Együttműködés a szakemberekkel**
  Az utazó szakemberekkel szoros együttműködés alakult ki, amely egész évben sikeres és folyamatos volt. A fejlesztőpedagógus, logopédus, mozgásfejlesztő és az óvodapedagógusok összehangolt munkája eredményes volt a gyermekek fejlődésében. Ebben a nevelési évben is a logopédusunk Kissné Molnár Ágnes volt, akivel eredményes volt a kooperáció, a következő nevelési évben is számíthatunk rá.
  2025.09.01-jétől új mozgásfejlesztőt köszönthettünk Takács Kitti személyében. Nagyon könnyen megtaláltuk az összhangot vele, nagyon segítőkész volt az év folyamán.
  Új fejlesztőpedagógussal is bővültünk: Dósainé Farkas Anna gyógypedagógussal, akivel szintén nagyon eredményes és szakmai volt az együttműködésünk egész évben.

- **Fenntartó**
  Az Önkormányzat minden dolgozójával napi kapcsolat alakult ki a közös munka során. Köszönjük szépen a támogatásokat, minden olyan esetben, ami óvodai és bölcsődei nevelésünk hatékony megvalósítását segítette ebben a nevelési évben is. Köszönjük, hogy lehetőségeikhez mérten hozzájárultak a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításához.

- Az Óvoda – Bölcsőde tartalmas kapcsolatot ápol a **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** munkatársaival. A prevencióban, a problémás esetek megoldásában szerepet vállalunk, és a megoldást közösen keressük. Több alkalommal személyesen is tudtunk találkozni, jelzőrendszeri megbeszéléseken és fontos, aktuális témákat átölelő előadásokon vehettünk részt.

- A **védőnő** és az intézmény kapcsolata jól működik, ha új gyermek érkezik községünkbe, mind a két irányból jelzéssel vagyunk egymás felé. Kölcsönös tájékoztatás, szakmai konzultáció és folyamatos információcsere valósult meg. Mészáros-Kósa Adrienn az év során gyakran meglátogatta a gyermekeket, akiknél tisztasági vizsgálatot is végzett.

- Bugacon élő **német családdal** nagyon jó kapcsolatot ápolunk, akik támogatják is lehetőségeikhez mérten intézményünket. A gyermekeknek minden Jeles Ünnepre ajándékot hoznak, a nevelési év folyamán rendszeresen patronálják az óvoda – bölcsődét, ami számunkra is és a családoknak is segítséget jelent.

- **Mendel Gáspár Közösségi Szintér**

  Ebben a nevelési évben Népmese világnapja alkalmából interaktív meseelőadáson vehettek részt a gyermekek a Művelődési Házban. 2025. októberében került sor a felújított Művelődési Ház ünnepélyes átadására, melyre az óvodai néptánccsoport kis előadással készült.
  A faluszintű rendezvényekre megbeszélés alapján közösen készültünk a kézműves foglalkozásokra, melyen kollégáimmal aktívan részt vettünk.
  Az együttműködésünk nagyon jó, kölcsönösen segítettük egymást az év során.

- **Galagonya Könyvtár**
  Egész évben szoros kapcsolatot ápoltunk a helyi Könyvtárral, óvodai csoportok rendszeresen játékos foglalkozásokon vehettek ott részt, és ismerkedhettek a Könyvtár szabályaival, irodalmi nevelésük is formálódott.

- **Szociális Szolgáltató Központ**
  Az intézményvezetővel jó és segítő kapcsolat alakult ki. Kéréseinkben rugalmas és segítő. Kölcsönös tisztelet és együttműködés jellemzi a mindennapjainkat.
  Az általuk szervezett rendezvényeken rendszerint kis műsorral megjelenik óvodánk apraja-nagyja, így történt ez ebben a nevelési évben is: Diófa ünnep, Idősek napja, Anyák napja....
  Továbbá nagy segítséget jelentett számunkra, hogy az ebédszállítást is meg tudják oldani az intézményünk részére.

- **Iskola**

  Közös célunk az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése, zökkenőmentes iskolakezdés segítése. Idén ez a kohézió még jobban erősödött, a II. félévben több alkalommal találkoztunk a leendő 1. osztályos tanítókkal is. Ők is ellátogattak a nagycsoportosokhoz, illetve mi is Gergely-nap alkalmával ellátogathattunk a leendő 1. osztályosokkal az iskolába, ahol egy nyílt órát meg is tudtunk tekinteni.

  A Tanítók több izgalmas, kalandokkal teli játékos programot is szerveztek a gyermekeknek és szüleiknek ismerkedés szempontjából, amelyek az iskolában kaptak helyet.

  Az igazgatónővel is folyamatos volt a kommunikáció, egymás segítése, akár egy-egy rendezvény kapcsán is.

- **Szülői Közösség**

  Intézményünkben Szülői Közösség segíti munkánkat. Ebben a nevelési évben is lehetőségünk nyílt Karácsonyi Vásárt, Jótékonysági Bált és Szent-György napi Vásárt tartani, melyek megszervezésében és lebonyolításában a Szülői Közösség nagy szerepet vállalt.

  Többször segítették a gyermekek óvodai-bölcsődei életét akár 1-1 jeles nap alkalmával is, meseelőadásokon vehettek részt, valamint a nagycsoportosok kirándulását is Ők finanszírozták teljes egészében. Köszönetet mondunk az iskolába menő gyermekek búcsúajándékában való közreműködéshez, támogatáshoz.

- **Közösségi szolgálat**

  A jogszabályban előírt közösségi szolgálat teljesítésében partnerek vagyunk a középiskolákkal, együttműködési megállapodás szerint fogadtuk a fiatalokat, ebben a nevelési évben is. Felelősségteljesen végzik a rájuk bízott feladatokat.

MÉRÉS – ÉRTÉKELÉS Kiscsoporttól-Nagycsoportig:

Az óvodában a gyermekek fejlődését folyamatos megfigyeléssel, pedagógiai mérésekkel és értékeléssel kísérjük nyomon. A cél nem a minősítés, hanem a gyermek egyéni fejlődési ütemének feltérképezése, a szükséges fejlesztési irányok meghatározása és a tehetséggondozás lehetőségeinek feltárása.

A mérés kiterjed többek között:

- Értelmi képességek, megismerő funkciók alakulására
- Szociális és érzelmi fejlődésre
- Anyanyelvi, kommunikációs készségekre
- Mozgásfejlődésre és testi képességekre
- Önállóságra, feladattudatra, együttműködésre

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt (fejlődési napló) online az OviKréta felületen folyamatosan vezetik az óvodapedagógusok. Az OviKréta elektronikus adminisztrációs rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy a gyermekek fejlődését strukturáltan és átláthatóan kövessük nyomon. A dokumentáció folyamatos vezetése támogatja az óvodapedagógusok szakmai munkáját, valamint biztosítja a fejlődési folyamatok nyomon követhetőségét és az egyéni fejlesztési célok tudatos megvalósítását. A gyermek anamnézisét, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően. Egy űrlap áll rendelkezésre ezen adatok kitöltésére, melyet az értékelés végén a rendszer összegez, és egy bizonyos pontszámot ad, majd szöveges magyarázatot, értékelést is generál, melyet az óvodapedagógus kiegészíthet még. Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy minden gyermek a saját képességeihez mérten fejlődhessen, és megkapja a személyiségének kibontakoztatásához szükséges támogatást.

A szülőnek is van hozzáférése a dokumentum megtekintéséhez, ha kér regisztrációt az OviKréta rendszerhez.

A szülőket a gyermekek fejlődéséről rendszeresen tájékoztatjuk fogadóórák, személyes megbeszélések és egyéni konzultációk keretében. Fontosnak tartjuk a családokkal való partneri együttműködést, hiszen a gyermekek harmonikus fejlődése a család és az óvoda közös felelőssége.

A mérések eredményeit %-os megoszlásban is értékeljük. A %-os megoszlás segít az óvodapedagógusoknak és a fenntartónak képet kapni arról, hogy az adott csoportban milyen arányban vannak jelen az egyes fejlődési kategóriákba tartozó gyermekek. Ez alapján tervezhető a differenciált fejlesztés, a szükséges szakmai segítség (pl. fejlesztőpedagógus bevonása), valamint a tehetséggondozási lehetőségek bővítése.
Az értékelés eredményeit a szülőkkel is megosztjuk, ezzel támogatva az óvoda és a család együttműködését a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében.

2025-2026-os nevelési év %-os eredményei:

	Kis-csoport	Középső csoport (S)	Középső csoport	Nagy-csoport (M)	Nagy-csoport
Érzelmi-szociális fejlettség	42 %	55,9 %	70 %	89 %	78,5 %
Értelmi fejlettség	36,8 %	55,8 %	73,5 %	86 %	84 %
Beszédfejlettség	43 %	55,8 %	76,3 %	91 %	84 %
Mozgásfejlettség	38,6 %	56,5 %	71,5 %	90 %	84 %
Játéktevékenység jellemzői	40 %	56,6 %	74,5 %	85 %	86 %
Munkatevékenységek jellemzői	31,8 %	56,6 %	77,8 %	84 %	85 %
Tanulási tevékenységek jellemzői	29,8 %	55 %	80 %	80 %	89 %

A nagycsoportos korosztályban kiemelt szerepet kap a DIFER- mérés, amely célzottan vizsgálja a gyermekek iskolaérettséghez szükséges készségeit és képességeit. A mérés nem minősítő jellegű, hanem a gyermek egyéni fejlődési ütemének feltérképezését szolgálja, hogy időben felismerhetők legyenek a támogatást igénylő területek.

A mérés során figyelembe vett főbb területek:

- **Értelmi képességek, gondolkodási műveletek** (emlékezet, figyelem, logikai gondolkodás)
- **Anyanyelvi és kommunikációs készségek** (szókincs, beszédértés, kifejezőkészség)
- **Szociális és érzelmi érettség** (kapcsolatépítés, együttműködés, szabálytudat)
- **Finommotorika és grafomotorika** (ceruzafogás, rajzolási készség)
- **Testséma, térbeli tájékozódás, mozgáskoordináció**
- **Feladattudat, önállóság, kitartás**

A mérést megfigyelésekkel, célzott feladatokkal, játékos helyzetekkel végzi a fejlesztőpedagógus, hogy a gyermek természetes környezetében mutathassa meg tudását.
A mérés eredménye segíti:

- a szülők tájékoztatását,
- az egyéni fejlesztési tervek elkészítését,
- az iskolára való felkészítés tudatosabb tervezését,
- és szükség esetén a szakértői vizsgálatok kezdeményezését.

Azok a nagycsoportos gyermekek, akik elmaradást mutatnak írásmozgás- koordináció területén, illetve szociális képességeik még nem megfelelőek, további egy évig az óvodában kapják meg a fejlesztést.

Az Óvodában megtörtént a logopédiai ellátás keretében a 3. és 5. életévüket betöltött gyermekek kötelező beszéd és nyelvi fejlettség szűrése.
Tanköteles korú gyermekeinknél a kiskunfélegyházi Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai végeztek pedagógiai felmérést.

I. Pedagógiai folyamatok

Tervezés	
Szempontok:	***Elvárások:***
Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?	Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és munkaközösségek terveivel.

Óvodánkban az intézményi dokumentumok összhangban állnak egymással, egymásra épülnek. A tartalmi munkánkat meghatározó alapdokumentum óvodánk Pedagógiai Programja, mely kiindulópontja intézményünk többi dokumentumának.

Az operatív tervezés, a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja és a dokumentumokban nyomon követhető. A tervek elkészítése és megvalósítása a nevelőtestület bevonásával történik. A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok megjelennek a pedagógusok tervező munkájában, annak ütemezésében.

Az Éves Munkaterv összeállítása során figyelembe vettük az előző nevelési év beszámolójában megfogalmazottakat, valamint az óvodai szabályzókban – különös tekintettel a Pedagógiai Programban megfogalmazott céljainkat, feladatainkat. Pedagógiai munkánk megfelel az éves tervben foglaltaknak. A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervekben, a csoportnaplóban és a gyermeki produktumokban.

A csoportok tervező munkájának alapja a Pedagógiai Programunk, az előző nevelési év értékelése, továbbá meghatározó tényező a csoportok összetétele, a gyermekek életkora, egyéni fejlettségük. Az óvodapedagógusok az adott gyermekcsoport, valamint a szülői környezet jellemzőinek ismerete alapján készítik el nevelési, fejlesztési, és tevékenységi terveiket, melyek mindig az életkori adottságokra épülnek, az adott korcsoport kimeneti elvárásaihoz igazodnak.

A Pedagógiai programunkban kijelölt célok megvalósítása érdekében fogalmaztuk meg kiemelt feladatainkat, nevelési területekként meghatároztuk szakmai fejlesztési munkánkat. Az éves Munkaterv határozta meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. A programok többsége az ütemezés szerint valósult meg, eltérés mindig csak indokolt esetben történt.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Közösen fogalmaztuk meg feladatainkat és az alábbi területekre helyeztük a hangsúlyt:

- Humán erőforrás szakmai kompetenciájának erősítése továbbképzések által.
- Az óvodapedagógusok közösségi érzésének fejlesztése.
- Községi rendezvényeken való részvétel.
- Szülők bevonása az óvodai életbe.

A 2025/2026-os nevelési év kiemelt feladatai a következők voltak, amelyeket folyamatosan megvalósítottunk:

1. OviKréta online tanulmányi rendszer zökkenőmentes használata, új funkciók elsajátítása.
2. Teljesítményértékelés megvalósítása óvodapedagógusok körében.
3. Családközpontú óvodai nevelés erősítése.
4. Pedagógus Továbbképzési és Támogatási Rendszer folytatása, amely új struktúrát hozott az óvodapedagógusok szakmai fejlődésének tervezésében és nyomon követésében.
5. Tanfelügyelet sikeres lebonyolítása – pedagógiai-szakmai intézményi ellenőrzés
6. Tehetséggondozás (új szakkör bevezetése: tánc és dráma)
7. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel élő gyermekek (anafilaxia) biztonságos ellátása. (képzés elvégzése)

Erősségek: A tervezés rendszeresen megtörténik, a dokumentumok koherensek egymással, felülvizsgálatuk a törvényi változásokat figyelembe véve rendszeresen megtörténik. A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.
Fejlesztendő: Tudatos differenciálás továbbra is a tervező munkában, és a gyakorlatban egyaránt.

Megvalósítás	
Szempontok:	***Elvárások:***
Milyen az intézmény működést irányító éves tervek és beszámolók viszonya?	A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.

A pedagógiai megvalósítás során elengedhetetlen feladat a helyi igények, a szakmai elvárások és a pedagógiai programban megfogalmazottak összehangolása. A Munkatervben tervezett tevékenységek maradéktalanul megvalósultak, illetve színesedtek a lehetőségek függvényében. A feltétel rendszer segítette a minőségi pedagógiai munkát. Az óvodapedagógusok azonos szakmai értékrendje, sokoldalú szakmai ismereteik megmutatkoznak a napi tevékenységekben, a heti tematikák szervezésében és megvalósulásában.

A tervezett szakmai munka nyomon követhető az OviKréta felületén a folyamatos csoportnapló vezetésével, határidők betartásával, valamint a pontos, szakmai elvárásoknak megfelelő kötelező dokumentumok vezetésében. A tevékenységekben megvalósuló tanulási folyamat felépítése az éves tervben történik. Az óvodapedagógusok pedagógiai munkájuk megtervezésére és értékelésére az OviKréta rendszer felületeit használják. A teljes pedagógiai folyamat követhető a feltöltött tevékenységi tervekben a nevelési és fejlesztési tervekben, reflexiókban, és a gyermeki produktumokban.

Terveink megvalósítása az Éves Munkaterv alapján történt, mely cél és feladatrendszerének meghatározásakor figyelembe vettük a Pedagógiai Programunkat, vezetői pályázat stratégiáját, továbbképzési tervünket. Az előző nevelési év beszámolója alapján határoztuk meg azokat a feladatokat, amelyek a 2025-2026-os nevelési év munkatervében szerepeltek.

Elsődleges célunk az intézménybe járó gyermekek nevelésének színvonalas megvalósítása. Az éves intézményi tervek, a fejlesztéseket végző szakemberek tervei, az azokban megfogalmazott célok és feladatok megvalósítása többségében az ütemezésnek megfelelően megtörténtek. Módosításra, több területet érintő változtatásra ebben a nevelési évben nem volt szükség.

A gyermekek fejlődésének nyomon követésének eredményeit évente kétszer rögzítjük az OviKréta online rendszer segítségével. Az eredményeket értékeljük, elemezzük, ez alapján készítjük el a következő féléves/éves terveinket, programjainkat. Célunk a felmerülő hátrányok csökkentése, nehézségek kiküszöbölése.

Kiemelt szerepet kapott a tehetséggondozás ebben az évben, amely a nevelőmunkánk egyik fontos és értékteremtő területe. Ehhez kapcsolódóan új irányultságú szakkört indítottunk a nagycsoportos gyermekek körében: tánc és dráma. Az ehhez fűződő célunk beteljesült, ugyanis elősegítette az adott gyermek önkifejezőképességét, önbizalmát erősítette, érzelemkifejezésük, szociális készségeik és mozgáskultúrájuk is fejlődött. A szakkörvezető színész, tánc- és drámapedagógus végzettségű, aki így teljes szakértelemmel adta át a tudását és szeretetét a gyermekeknek. A jövőben is tervezzük a folytatást.

Továbbra is prioritás maradt a környezet - és természetvédelem, a környezettudatos szemléletformálás, a fenntarthatóság, melyet a nevelési folyamat egészében, a teljes gyermeki személyiség fejlődését áthatva szándékoztunk megvalósítani. Tervezett programjaink, feladataink is voltak a nevelési évben ezzel kapcsolatosan.

A tudatosan, tervszerűen tervezett, felépített nevelőmunka biztosítja számunkra munkánk hatékonyságát, sikerességét. Egymás munkáját folyamatosan segítve arra törekszünk, hogy az eddig elért szakmai színvonalunkat tartani tudjuk, esetlegesen új módszerekkel bővítsük.

Erősségek: Infokommunikációs eszközök tudatosabb alkalmazása. A tervezés egyre tudatosabban épít az előző nevelési év beszámolójának eredményeire.

Fejlesztendő: A partneri elégedettségmérés, a hiányzó elégedettségmérők kidolgozása, értékelése. Éves fejlesztési terv készítése.

Ellenőrzés	
Szempontok:	***Elvárások:***
Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?	Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

Az ellenőrzések az Éves Munkatervben meghatározottak szerint zajlottak.

Az ellenőrzés egyrészt spontán megfigyelés útján, másrészt tervezetten történik. Ellenőrzés az év során főigazgatói hatáskörbe van utalva, területekre felbontva melyek meghatározott időben megtörténtek. A tervezett megfigyelés célja a kiemelt feladatok megvalósulásának ellenőrzése (óvodapedagógusok, dajkák). A belső ellenőrzés részét képezi a dokumentum ellenőrzés is: a

tervezés, a tervek értékelése, határidők betartása, naprakész dokumentálás az OviKréta rendszerben.

Megtörtént a munka- és tűzvédelmi bejárás, oktatás, az új dolgozók számára is.

A főigazgatói ellenőrzés során fontos szempont volt számomra, hogy a dokumentumok vezetése (papírlapú és online) az elvárásoknak megfelelően történjen. Az óvodapedagógusok igyekeztek pontosan, naprakészen vezetni minden dokumentumot.

A nevelés igényes szakmai színvonalon folyt, a gyermekek mindenekfelett álló érdekét szem előtt tartva. A csoportok szokás – szabályrendszere átgondolt, tudatosságot tükröz.

A nevelési év során a kollégák megfelelő munkafegyelemmel, a munkaidő betartása mellett dolgoztak. Feladatait mindenki a munkaköri leírása szerint végezte. Az óvodapedagógusok a kötelező (32 óra) csoportban töltött nevelési időn túli heti 4 órát az óvodai feladatokkal töltötték, a maradék 4 óráról maguk rendelkeztek. Munkájukat a Munkaterv szerint, pontosan, odafigyeléssel végezték.

Az Éves Munkatervben tervezett ünnepek és jeles napok néhány kivétellel megvalósultak, illetve plusz programok, tevékenységek is helyet kaptak. A Szülői Értekezletek a Munkatervnek megfelelően valósultak meg.

Ebben a nevelési évben is folytattuk az óvodapedagógusok körében a teljesítményértékelést. Év elején célokat tűztünk ki, melyeket folyamatosan valósítottuk meg, viszont az értékelésre már nem került sor a nevelési év végén a Kormány döntése értelmében. Lannert Judit Orsolya oktatási és gyermeküGyi miniszter hivatalos Tájékoztató levelet adott ki, melyben a következő információk szerepeltek: Az Országgyűlés elé benyújtott, a pedagógusok teljesítményértékelésének megújításához szükséges törvényi rendelkezésekről szóló *T/168. számú törvényjavaslat a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvényt* egy új átmeneti rendelkezéssel egészíti ki. A javaslat szerint: a „*2025/2026. tanév, óvoda esetében az ugyanezen időszakra eső nevelési év során a 98. § (3) bekezdése szerinti teljesítményértékelést a munkáltató nem folytatja le.*"

A fentiek értelmében felfüggesztették az értékeléseket, és az eddigi formájában a teljesítményértékelés teljes folyamatát, mely mihamarabbi átdolgozásra kerül.

Erősségek: A szakmai tevékenység tervezése, szervezése és megvalósítása összhangban áll.

Fejlesztendő: Éves Ellenőrzési terv készítése.

Értékelés	
Szempontok:	***Elvárások:***
Milyen a Pedagógiai Programban meghatározott gyermeki értékelés működése a gyakorlatban?	Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan nyomon követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek. A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek is.

Az értékelések során az ismert tények és adatok alapján meghatározzuk erősségeinket, fejlesztendő területeinket. Az értékelés tervezetten és objektíven történik.

Az intézményben folyó nevelési munka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó megfigyelési/mérési rendszert működtetünk és az OviKréta felületén rögzítjük megfigyeléseink eredményét. Mérési lapok, a fejlődés nyomon követése törvényi elvárás szerint megfelelőek, folyamatos vezetésük megtörténik. A Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint történik a gyermekek fejlődésének nyomon követése.

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt (fejlődési napló) online az OviKréta felületen folyamatosan vezetik az óvodapedagógusok.

Fontosnak tartjuk a gyermekek folyamatos megfigyelését, a megismerésük, illetve fejlesztésük érdekében. A mérések segítségével visszajelzéseket kapunk arról, hogy a gyermeket mely területen kell segíteni, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön. Megfigyeléseink alapján készült méréseink eredményét és a fejlődésüket szolgáló intézkedéseket, egyéni fejlesztési terveket, megállapításokat, javaslatokat félévente rögzítjük az OviKréta rendszerben, melyet a szülők is megtekinthetnek a felületen. A gyermekek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskola-előkészítő fejlesztőpedagógiai tevékenység tervezése érdekében. A mérési dokumentáció tartalmazza a gyermek fejlődésének mutatóit motoros fejlettség, kommunikációs fejlettség, szociális fejlettség, önállóság és kognitív fejlettség területén. Kitöltésre kerül a gyermek Anamnézis lapja , amely kiinduló alapot, információkat tartalmaz a gyermek óvodába lépése

előtti fejlődéséről , aktuális állapotáról. Amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a szakértői bizottság felülvizsgálatainak megállapítása is feltöltésre kerül.
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásában az óvodapedagógusok mellett több szakember együttesen vett részt, mind a tehetségek, mind a sajátos nevelésű igényű gyermekek esetében. A gyermekek fejlesztését gyógypedagógus és logopédus is segítette. A nevelési év folyamán mindenki igyekezett a vállalt feladatait teljesíteni és tudása legjavát adni.

Erősségek: Megfelelő partneri kapcsolat a szülőkkel, hatékony kommunikáció.
Fejlesztendő: Egyéni fejlesztési terv készítése a Sajátos nevelési igényű gyermekek részére.

Korrekció

Az ellenőrzés tapasztalatai segítik a fejlődésünket, láttatja erősségeinket, esetleges fejlesztendő területeket, mely alapján a következő nevelési évünk feladatait felépíthetjük. A tapasztalatok az éves értékelésekben lettek rögzítve, mely alapján a következő év munkatervei elkészülnek, így megkezdődhet a szükséges változások végrehajtása. Mindennemű tervezési folyamat során elsődleges a gyermekek magas szintű ellátása, differenciált nevelése, fejlesztése, tekintettel a gyermekek különbözőségére, valamint a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre.
Törekedünk munkánkat színvonalasan megszervezni, új, innovatív, gyermekközpontú módszerekkel bővíteni, belső és külső erőforrásokat feltérképezni, az esetlegesen felmerülő problémákra figyelmünket összpontosítani, megtalálni az optimális megoldást, majd szükséges korrekciót végrehajtani.

II. Személyiség- és közösségfejlesztés

Személyiségfejlesztés	
Szempontok:	***Elvárások:***
Hogyan történik a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése?	Az intézmény vezetése és az érintett óvodapedagógus információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a nevelési év során kiemelt figyelmet fordítottak az érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes légkör megteremtésére és fenntartására, valamint a tanulást támogató tárgyi és személyi feltételek biztosítására. Szakmai elhivatottságuknak köszönhetően arra törekedtek, hogy minden gyermek egyéni szükségleteinek és képességeinek megfelelő személyes törődésben részesüljön, ezáltal biztosítva harmonikus fejlődését.

Nevelőmunkánk során figyelembe vesszük a gyermekek eltérő fejlődési ütemét, és az egyéni bánásmód elvének alkalmazásával segítjük őket abban, hogy saját képességeikhez mérten a lehető legnagyobb fejlődést érjék el.

Intézményünkbe különböző szociokulturális háttérrel rendelkező gyermekek érkeznek, amely jelentős hatással van érzelmi állapotukra és fejlődésükre. Pedagógiai Programunkban foglaltaknak megfelelően az óvodapedagógusok felmérik a csoportjába járó gyermekek szociális helyzetét. Ennek egyik fontos eszköze a családlátogatás, amely lehetőséget biztosít a családi háttér, a gyermek életkörülményeinek és szükségleteinek mélyebb megismerésére.

Az újonnan érkező gyermekek befogadását és beszoktatását a szülők igényeihez, valamint a gyermekek egyéni sajátosságaihoz igazodva szervezzük meg, ezzel is elősegítve a biztonságos, nyugodt óvodakezdést.

A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése a nevelőtestület valamennyi tagjának kiemelt feladata volt. Célunk a meglévő hátrányok csökkentése, valamint a gyermekek társadalmi beilleszkedésének elősegítése. A nevelési év elején a szülők nyilatkoztak az ingyenes gyermekétkeztetésre való jogosultságukról.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében az óvodapedagógusok minden szükséges információval rendelkeznek, amelyeket tudatosan felhasználnak nevelő, fejlesztő munkájuk során. Az intézmény vezetése és az érintett pedagógusok egyaránt naprakész ismeretekkel rendelkeznek a gyermekek szociális helyzetéről. Az információk gyűjtése családlátogatások, fogadóórák, valamint a családokkal folytatott folyamatos kapcsolattartás során történik. Emellett rendszeres szakmai együttműködést valósítunk meg a társszakmák képviselőivel, így a gyermekjóléti szolgálat, a gyógypedagógus, a logopédus, a gyámhatóság, a védőnői szolgálat és az iskola szakembereivel.

A gyermekek képességfejlesztése elsősorban a játékba ágyazott, kötetlen tevékenységek során valósul meg, különös hangsúlyt helyezve az egyéni fejlesztésre. Ennek keretében kiemelt figyelmet fordítunk a mozgáskoordináció, a finommotorika, a vizuális konfigurációs képességek, valamint a kognitív funkciók fejlesztésére.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése:

Az SNI és BTMN gyermekek fejlesztésének ellátását minden esetben a vizsgálati véleményben foglaltak alapján szerveztük utazó gyógypedagógusok közreműködésével. Az óvodapedagógusok kiemelt figyelemmel segítették a fejlesztést, ehhez elengedhetetlen a folyamatos konzultáció a gyógypedagógussal, logopédussal, mozgásfejlesztővel és a differenciálás a napi tevékenységek során.

A tehetségígéretek gondozását egyéni képességfejlesztés formájában saját csoportjukban végezték az óvodapedagógusok. Óvodásaink részt vettek csoportjuk hetirendjén kívül kiscsoportos formában történő fakultatív szakkörökön: vi-foci, néptánc, tánc és dráma.

Erősségek: Az intézmény családias, biztonságos, gyermekközpontú. A nevelőtestület módszertani kultúra fejlesztésére törekvő, együttműködésre kész, kreatív.

Fejlesztendő: A Pedagógiai Programmal összhangban álló egészséges és környezettudatos életmódra nevelés támogatása.

Közösségfejlesztés	
Szempontok:	***Elvárások:***
Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?	A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

Az intézmény egyik kiemelt feladata a nevelési, valamint a tanulási-tanítási folyamat során a személyiség- és közösségfejlesztés feltételeinek biztosítása. Mindennapi nevelőmunkánk szerves részét képezi hagyományaink ápolása, valamint a jeles napok és ünnepek méltó megünneplése. Arra törekedtünk, hogy ezek az alkalmak mind külső megjelenésükben, mind tartalmi értékeikben kiemelkedjenek az óvoda mindennapjaiból. Valamennyi ünnepet tudatos, hosszabb előkészítő folyamat előzte meg, amely lehetőséget biztosított a gyermekek számára az érzelmi ráhangolódásra, az élményszerű tapasztalatszerzésre és a változatos, motiváló tevékenységekben való aktív részvételre.

Kiemelt figyelmet fordítottunk a pedagógusok, a dajkák, a szülők és a gyermekek közötti folyamatos, kölcsönös információáramlásra és együttműködésre. A kapcsolattartás hatékonyan valósult meg a közösségi média zárt csoportjain, amely gyors és eredményes kommunikációt tettek lehetővé.

Intézményünk fontos feladatának tekinti a dolgozói közösség erősítését is. Ennek érdekében a nevelési év végén közös kirándulást szerveztünk, amelyen az intézmény valamennyi munkatársa részt vett. Célunk egy összetartó, együttműködő, egymást támogató munkahelyi közösség kialakítása és folyamatos erősítése.

A nevelési év során kiemelt hangsúlyt fektettünk az intézmény családi és közösségépítő tevékenységeinek fejlesztésére is, amelyet a jövőben is fontos feladatunknak tekintünk. A szülők az együttműködés megfelelő keretei között aktív szerepet vállaltak a közösségfejlesztésben. Néhány intézményi programunk nyitott, családi rendezvényként valósult meg, amelyek szervezésében és lebonyolításában a szülők tevékenyen közreműködtek. A gyermekek közösségi nevelése folyamatosan jelen volt a mindennapi pedagógiai munkában. A csoportok tematikus terveinek megvalósítása mellett kirándulás, érzékenyítő foglalkozások, külső programok és fakultatív tevékenységek is hozzájárultak ahhoz, hogy a gyermekek minél

több közös élményben részesüljenek, fejlődjön együttműködési készségük, közösségi érzésük, valamint társas kapcsolataik.

Erősségek: Az intézmény hagyományaira épülő, színes, változatos, közösségfejlesztő programokat szervezünk. Az intézmény erőssége az alkalmazotti közösség összhangja, szoros együttműködése.

Fejlesztendő: A környezettudatos életmódra neveléshez kapcsolódó tevékenységek hangsúlyosabb megjelenítése a dokumentációkban.

Tehetségműhely létrehozása a jövőben a tehetséggondozás bővítése érdekében.

III. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények

Eredmények	
Szempontok:	***Elvárások:***
Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?	Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket.

Az intézményben folyó nevelőmunka során kiemelt jelentőségű a Pedagógiai Programban meghatározott célok és feladatok folyamatos nyomon követése, valamint annak vizsgálata, hogy az elért eredmények alapján azok megvalósítása reális és eredményes-e. A rendszeres értékelések és visszacsatolások lehetőséget biztosítanak a nevelőmunka hatékonyságának elemzésére, valamint a szükséges fejlesztési irányok meghatározására.

A nevelési év tapasztalatai alapján megállapítható, hogy az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények az előzetesen megfogalmazott elvárásoknak megfelelően alakultak. Az intézmény nevelési és gondozási célrendszeréhez kapcsolódó eredmények dokumentált formában jelennek meg az éves beszámolókban és egyéb szakmai dokumentumokban.

Az elért eredményekhez az alkalmazotti közösség valamennyi tagja aktív és felelősségteljes munkájával járult hozzá. Az óvodapedagógusok, a nevelőmunkát közvetlenül segítő

munkatársak és az intézmény valamennyi dolgozója együttműködve dolgozott a kitűzött célok megvalósításán.

Nevelőmunkánk alapvető célja, hogy a gyermekek testileg és lelkileg egészséges, kiegyensúlyozott személyiséggé váljanak, miközben megerősödnek bennük az egészséges életmódhoz kapcsolódó szokások és magatartásformák. Törekvésünk továbbá, hogy fejlődjenek azok a készségek, képességek és kompetenciák, amelyek megalapozzák az iskolai életmódhoz szükséges alkalmazkodást, és elősegítik a sikeres iskolakezdést.

Erősségek: A családokkal szoros a kapcsolat és az együttműködés az eredmények érdekében. A tanulás eredményességének érdekében élményalapú, játékos tanulást valósítunk meg. Kidolgozott és gyakorlatban jól működő a gyermekek tanulási útjának követése.

Fejlesztendő: Mérési eredmények intézményi szintű közös elemzése, a szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása. Rendszeres elégedettségmérés bevezetése a kiemelt partnerek körében (szülők, iskola)

IV. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Belső kapcsolatok	
Szempontok:	***Elvárások:***
Hogyan történik az információátadás az intézményben?	Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

Intézményünkben munkaközösség nem működik, azonban a belső szakmai együttműködés a nevelési év során folyamatos és jól szervezett volt. A hatékony munkavégzés érdekében rendszeresen tartottunk szakmai megbeszéléseket, konzultációkat és egyeztetéseket, amelyek hozzájárultak az egységes pedagógiai szemlélet kialakításához és a feladatok eredményes megvalósításához.

A belső együttműködés eredményességét jól tükrözi az óvodapedagógusok elégedettsége az intézményben működő információáramlással, a vezetői ellenőrző és értékelő tevékenységgel.

Az alkalmazotti közösséget magas szintű együttműködés, kölcsönös bizalom és egymás iránti segítőkészség jellemzi. Az elmúlt nevelési év feladatainak eredményes és zökkenőmentes megvalósításához valamennyi munkatárs elkötelezett munkája és együttműködése jelentős mértékben hozzájárult. Az intézmény dolgozói közösségének összetartása és felelősségteljes hozzáállása meghatározó értéket képvisel, amely nagymértékben támogatja a magas színvonalú szakmai munka megvalósítását.

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkavégzéshez szükséges információkhoz és szakmai ismeretekhez való hozzáférés. A vezetői feladatkiadás egyértelmű, átlátható, írásban dokumentált formában történik, a feladatok megvalósításának nyomon követése pedig rendszeres és következetes.

Az ellenőrzési folyamat nemcsak az elvégzett munka minőségére terjed ki, hanem figyelembe veszi az együttműködés, a kommunikáció és a szakmai hozzáállás színvonalát is. A visszajelzések elsődleges célja a fejlődés támogatása, a szakmai munka megerősítése és a folyamatos fejlődés ösztönzése. Az értékelési rendszer több szempont alapján, rendszeresen valósul meg, amely egyszerre biztosít objektív visszajelzést, motivációt és iránymutatást a további szakmai fejlődéshez.

Az intézményen belüli információáramlás jól kialakított, átgondolt és tervszerű rendszer szerint működik. A tanévnyitó és tanévzáró nevelőtestületi értekezletek mellett a nevelési év során több szakmai megbeszélést is tartottunk annak érdekében, hogy a kommunikáció folyamatos, naprakész és hatékony legyen, valamint biztosítsa a feladatok összehangolt megvalósítását.

Az információ átadása a következőképpen valósult meg:

- szóbeli: naponta, hetente
- értekezletek formájában
- közösségi on-line csoport
- havonkénti munkatársi megbeszélések
- faliújság

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők is tájékoztatást kapnak az intézményt és ezen belül az őket érintő kérdésekről a számukra szervezett értekezleteken. Az értekezletek összehívása havonta, illetve célszerűségi alapon történik.

Erősségek: Folyamatos és hatékony, több csatornán működő kommunikációs rendszer működik. Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. A megszerzett tudást hatékony módon megosztjuk egymással, közösen tovább gondoljuk és alkalmazzuk az új ismereteket, módszertani megoldásokat.

Fejlesztendő: A jövőben szakmai munkaközösség működtetése a még hatékonyabb feladatellátás érdekében.

V. Az intézmény külső kapcsolatai

Külső kapcsolatok	
Szempontok:	***Elvárások:***
Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?	Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papír alapú).

Az intézmény partnerkapcsolati rendszere a Pedagógiai Programban megfogalmazott célokkal és feladatokkal összhangban működik. A nevelési év során kiemelt figyelmet fordítottunk a partnerkapcsolatok ápolására, fejlesztésére és a folyamatos együttműködés fenntartására.

Intézményünk igyekszik a külső partnereit folyamatosan tájékoztatni az intézmény működésével, programjaival és aktuális eseményeivel kapcsolatban. Az információátadás során az írásbeli kommunikációs formákat alkalmazzuk, legyen szó digitális vagy papíralapú tájékoztatásról, valamint szóbeli tájékoztatást is nyújtunk.

A naprakész információáramlást intézményünk honlapján és közösségi médiafelületein lehet nyomon követni. A szülők tájékoztatása emellett a csoportok faliújságjain elhelyezett információkon, valamint elektronikus kommunikációs csatornákon keresztül is folyamatosan megvalósul, elősegítve a gyors, hatékony és kölcsönös információcserét.

Erősségek: Az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása. Az intézményi célok megvalósítása érdekében sokszínű partnerkapcsolatot igyekszünk kialakítani.

Fejlesztendő: A partneri kapcsolatok továbbfejlesztése a fenntartható fejlődés területén, és ezek dokumentációkban való megjelenítése. Partneri elégedettségmérés.

VI. A pedagógiai működés feltételei

Személyi, tárgyi feltételek	
Szempontok:	***Elvárások:***
Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézmény nevelési/tanítási struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	Az intézmény rendszeresen felméri a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányosságokat a fenntartó felé.
Hogyan felel meg a humánerőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelőoktató munka humánerőforrás szükségletéről.

Intézményünkben rendszeresen felülvizsgáljuk a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre állását, valamint a kötelező eszköz- és felszerelési jegyzéknek való megfelelést. A felmérések eredményei alapján a feltárt hiányosságokat és fejlesztési igényeket folyamatosan jelezzük a fenntartó felé, elősegítve ezzel az intézmény zavartalan működéséhez szükséges feltételek biztosítását.

A 2025/2026-os nevelési évben elsődleges célunk a rendelkezésre álló költségvetési keretek felelős és hatékony felhasználásával az intézmény folyamatos, biztonságos és zavartalan működésének biztosítása volt.

A tárgyi és szakmai eszközállomány fejlesztését a felmerülő igényekhez igazodva, lehetőségeinkhez mérten folyamatosan végeztük. Emellett kiemelt figyelmet fordítottunk a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatára, állagmegóvására és hosszú távú megőrzésére.

Csoportszobáink kialakítása tükrözi az ott dolgozó óvodapedagógusok szakmai szemléletét, kreativitását és egyéni ízlésvilágát. A gyermekek számára esztétikus, biztonságos, inspiráló és fejlődésüket támogató környezetet alakítottunk ki.

Az épület és az intézményi eszközök karbantartása a nevelési év során folyamatosan biztosított volt. A nyári időszakban a szükséges tisztasági festések megtörténtek, hozzájárulva az intézmény higiénikus, esztétikus és biztonságos környezetének fenntartásához.

Az óvodai nevelés és a bölcsődei ellátás minőségét, eredményességét alapvetően az intézmény személyi feltételei határozzák meg. Nevelőtestületünk összetartó, együttműködő szakmai közösséget alkot, amelynek tagjai jól felkészült, elhivatott, a folyamatos szakmai fejlődésre és pedagógiai megújulásra nyitott pedagógusok.

Munkánk középpontjában a ránk bízott gyermekek állnak. Alapvető feladatunk a gyermekek harmonikus személyiségfejlődésének támogatása, testi épségük és biztonságuk megóvása, erkölcsi védelmük biztosítása, valamint képességeik sokoldalú fejlesztése és egyéni adottságaik kibontakoztatása.

A csoportokban folyó pedagógiai munkát a folyamatos együttműködés, a közös gondolkodás és a gyermekek érdekeit szem előtt tartó szemlélet jellemzi. Olyan szeretetteljes, biztonságos és otthonos légkört alakítottunk ki, amelyben a gyermekek mindenekfelett álló érdeke érvényesül, és amely elősegíti testi, lelki és szociális fejlődésüket.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak szintén összeszokott, elkötelezett közösséget alkotnak. Az intézmény közösen kialakított értékrendjét elfogadják, munkájuk során hitelesen képviselik és következetesen alkalmazzák. Feladataikat lelkiismeretesen, felelősségteljesen és magas színvonalon látják el.

Erősségek: Innovációra nyitott a nevelőtestület. A felelősség, és feladatkörök, munkaköri leírások tisztázottak az eredményes óvodai nevelés megvalósításához. A humánerőforrás nyomon követése, a folyamatos működés biztosítása a szakmai színvonal megtartásával.

Fejleszthető: Belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó Éves terv elkészítése a pontosabb nyomon követhetőség érdekében. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, tanításának szélesebb körű tárgyi környezet kialakítása.

VII. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak

Az ONOAP-ban megfogalmazott elvárásoknak és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés	
Szempontok: Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok Elvárások Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását. operacionalizálása, megvalósítása?	*Elvárások:* Az intézmény folyamatosan nyomon követi a Pedagógiai Programjában foglaltak megvalósulását.

Nevelőmunkánk során arra törekszünk, hogy tevékenységünk megfeleljen a magyar köznevelési rendszer alapelveinek, a hatályos jogszabályi előírásoknak, a fenntartó elvárásainak, valamint a szülők jogos igényeinek. Intézményünk Pedagógiai Programja összhangban áll a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott elvekkel, célokkal és feladatokkal.

Pedagógiai Programunk a jogszabályi és szakmai elvárások figyelembevételével határozza meg intézményünk sajátos nevelési céljait, feladatait és értékrendjét. A kitűzött célok tudatos és hatékony megvalósítására törekszünk, amely a pedagógiai tervezésben, a mindennapi nevelőmunkában, valamint az intézményi dokumentációban egyaránt nyomon követhető.

Kiemelt célunk, hogy a ránk bízott gyermekek képességeiknek megfelelő, optimális fejlettségi szintet érjenek el, amely biztos alapot teremt a sikeres iskolakezdéshez és az iskolai életbe történő zökkenőmentes beilleszkedéshez.

Nevelőmunkánk során olyan gyermekek személyiségének kibontakoztatására törekszünk, akik nyitottak, elfogadóak, empatikusak, képesek szeretetet adni és mások iránt felelősséget vállalni. Fontosnak tartjuk, hogy megismerjék és értékként őrizzék a család, az óvoda és a természeti környezet szerepét, tiszteljék az emberi értékeket, valamint olyan készségekkel és magatartásformákkal rendelkezzenek, amelyek segítik őket a társadalmi együttélés szabályainak elfogadásában és az élet kihívásaihoz való alkalmazkodásban.

Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében kiemelt figyelmet fordítottunk a szociálisan hátrányos helyzetű, a sajátos támogatást igénylő, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek

egyéni fejlesztésére. Pedagógiai munkánk során a gyermek számára biztosítottuk az egyéni szükségleteikhez igazodó fejlődés lehetőségét, elősegítve képességeik kibontakoztatását és személyiségük harmonikus fejlődését.

Erősségek: Az intézmény Pedagógiai Programja és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja Összhangban van. A nevelőtestület elhivatott, szakmai tudásuk a gyermekek fejlődésére irányul.
Fejleszthető: Felelősök konkrét megnevezés intézményi dokumentációkban.

Az intézményi Önértékelés és a Tanfelügyeleti ellenőrzés tapasztalatai

A 2025/2026-os nevelési év kiemelt szakmai feladatai közé tartozott az Intézményi Önértékelés lebonyolítása, amely a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a nevelőtestület aktív közreműködésével valósult meg. Az önértékelési folyamat célja az intézmény működésének átfogó elemzése, a pedagógiai munka erősségeinek feltárása, valamint a fejlesztendő területek objektív meghatározása volt.
Az Önértékelés során valamennyi vizsgált területet a Pedagógiai Program, az Éves Munkaterv, az intézményi dokumentumok, valamint a napi pedagógiai gyakorlat figyelembevételével értékeltük. A folyamat során kiemelt figyelmet fordítottunk arra, hogy a megállapítások reálisan tükrözzék intézményünk működését. A nevelőtestület nyitott, önreflexív szemlélettel vett részt a munkában, amely lehetővé tette az erősségek és a fejlesztendő területek hiteles azonosítását.
Az önértékelés eredményei alapján megállapítható, hogy intézményünk pedagógiai munkáját magas szintű szakmai elkötelezettség, gyermekközpontú szemlélet, tudatos tervezés, valamint kiegyensúlyozott szervezeti működés jellemzi. Az Önértékelés során meghatározott fejlesztési irányok elsősorban a folyamatos szakmai megújulást, az innovatív pedagógiai módszerek alkalmazását, valamint a minőségfejlesztési folyamatok további erősítését szolgálják.
Az Intézményi Önértékelést követően került sor az intézményi Tanfelügyeleti Ellenőrzésre. A külső szakmai ellenőrzés megállapításai összhangban álltak az önértékelés során feltárt eredményekkel, visszaigazolva annak objektivitását és megalapozottságát. A Tanfelügyeleti Ellenőrzés megerősítette intézményünk szakmai munkájának színvonalát, a vezetői irányítás

eredményességét, a pedagógiai folyamatok tudatosságát, valamint a gyermekek fejlődését támogató, biztonságos és szeretetteljes nevelési környezet meglétét.

A Tanfelügyeleti Ellenőrzés során megfogalmazott visszajelzések és javaslatok értékes szakmai megerősítést jelentettek intézményünk számára. Az ellenőrzés tapasztalatait beépítjük a további fejlesztési folyamatokba, és a jövőben is kiemelt célunknak tekintjük a folyamatos önreflexióra épülő, minőségorientált intézményi működés fenntartását, valamint a pedagógiai munka folyamatos fejlesztését.

Az Intézményi Önértékelés és a Tanfelügyeleti Ellenőrzés nem önálló, egymástól független folyamatként jelent meg intézményünk életében, hanem egymásra épülő, a szervezet folyamatos fejlődését támogató minőségfejlesztési eszközként. A külső szakmai visszajelzések megerősítették az önértékelés során megfogalmazott következtetéseket, ezáltal megalapozták a következő időszak fejlesztési feladatainak tudatos tervezését.

A Bölcsőde működése

2025. szeptember 01-jén a személyi ellátottság: A napi gondozási, nevelési feladatokat a bölcsődében Tormási Nóra kisgyermeknevelő, szakmai vezető mellett, Pajlovics-Bozsó Brigitta Krisztina látja el, bölcsődei dajka: Bozorádiné Kovács Margit.

Bölcsőde létszáma: 1 Csibe csoport 14 fő

* Csibe csoport (bölcsőde): **14 fő**, ebből 13 kisgyermek bugaci, 1 fő kiskunfélegyházi.
* Bölcsődés gyermekek közül a 2026-2027 -es nevelési évet az Óvodában 12 fő kezdi meg.

A kisgyermeknevelők jó kapcsolatot alakítottak ki a szülőkkel az év folyamán.
A szülők az üzenő füzetből és az alkalmi beszélgetésekből, fogadóórákon való részvételekből megfelelően tudták követni gyermekük fejlődését.

A szakmai vezetői feladatokért Tormási Nóra a felelős.

Személyi feltételek:

- 2 fő kisgyermeknevelő – ebből 1 fő szakmai vezető
- 1 fő bölcsődei dajka

A 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet alapján a kisgyermeknevelőknek rendszeres szakmai továbbképzéseken kell részt venniük.

	Kisgyermeknevelő	**Dajka**
Létszám	**2 fő**	**1 fő**

Kapcsolattartás:

Fontos feladat a bölcsőde kapcsolatrendszerének működtetése is, amelyben az Óvoda-Bölcsőde minden dolgozója részt vett/vesz.

- **Együttműködés a szakemberekkel**
  Ebben a nevelési évben nem volt szükség szakember bevonására, fejlesztésre.

- **Fenntartó**

  Az Önkormányzat minden dolgozójával napi, jó kapcsolat alakult ki a közös munka során. Köszönjük szépen a támogatásokat, minden olyan esetben, ami bölcsődei nevelésünk hatékony megvalósítását segítette ebben a nevelési évben is.

- Az Óvoda – Bölcsőde tartalmas kapcsolatot ápol a **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** munkatársaival. A prevencióban, a problémás esetek megoldásában szerepet vállalunk, és a megoldást közösen keressük.

- A **védőnő** és a Bölcsőde kapcsolata is jól működik. Az év során többször is ellátogatott Mészáros-Kósa Adrienn védőnő a kicsikhez tisztasági vizsgálatra.

- A Bugacon élő **német családdal** nagyon jó kapcsolatot ápolunk, akik támogatják is lehetőségeikhez mérten intézményünket. A gyermekeknek minden Jeles Ünnepre ajándékot hoznak, a nevelési év folyamán rendszeresen patronálják az óvoda – bölcsődét, ami számunkra is és a családoknak is segítséget jelent.

- **Mendel Gáspár Közösségi Szintér**
  A faluszintű rendezvényekre megbeszélés alapján közösen készülünk a kézműves foglalkozásokra, melyen kollégáimmal aktívan részt veszünk.

- **Szülői Közösség**

  Intézményünkben Szülői Közösség segíti munkánkat. Ebben a nevelési évben is lehetőségünk nyílt Karácsonyi Vásárt, Jótékonysági Bált, Szent-György napi Vásárt is tartani, melyek megszervezésében és lebonyolításában a Szülői Közösség nagy szerepet vállalt.

  Többször segítették a gyermekek bölcsődei életét akár 1-1 jeles nap alkalmával is.

Összegzés

A 2025/2026-os nevelési évben lehetőségünk volt számos rendezvényt, programot szervezni.

2025. szeptember 25-én NEA-pályázat keretében „Kicsi lábbal a nagy úton"- Biztonságos közlekedés ovisoknak témanapot tartottunk intézményünkben. Ezen a délelőttön „mini-kressz park" állt a gyermekek rendelkezésére, melynek segítségével a helyes közlekedési morállal ismerkedhettek elmélyültebben is a gyermekek. Intézményünk gazdagodott több futóbiciklivel, triciklivel, rollerrel és gyermekkerékpár-tárolókkal. A pályázat a Bugaci Óvodás és Általános Iskoláskorú Gyermekekért Alapítványon keresztül valósult meg.

2025. szeptember 26-án Lajos-Szalai Gyöngyi Pálma óvodapedagógus sikeresen minősült Pedagógus/1 fokozatba.

2025. szeptember 29-én a Népmese világnapja alkalmából a Mendel Gáspár Közösségi Színtér udvarán interaktív népmesét láthattak a gyermekek a Kackiás Folkszínház előadásában.

2025. október 01-jén a Zene világnapjára emlékezve közös éneklésre, zenélésre invitáltuk intézményünk apraját és nagyját.

2025. október 02-án az Óvodában és Bölcsődében megrendeztük hagyományainkhoz híven a Szüreti Mulatságot; táncház, gyümölcskóstolás, nagycsoportosok szüreti műsora, népi játszóudvar gazdagította napunkat.

2025. október 02-án Idősek Napja alkalmából köszöntötték a nagycsoportosok kedves kis műsorral az Időseket a bugaci Aranymonostor Látogatóközpontban. Az utaztatásban köszönjük a segítséget a Szociális Szolgáltató Központ munkatársainak.

2025. október 07-én a Léghajó Meseszínház előadásában interaktív mesét láthattak a gyermekek.

2025. október 15-én az Állatok Világnapja alkalmából (10.04.) intézményünkben többféle állattal ismerkedhettek meg a gyermekek. Bajusz Piroskának köszönjük a lehetőséget.

Magyar Államkincstár által a Sajátos Nevelési Igényű gyermekek jogszerű, szabályszerű nyilvántartásának ellenőrzésére került sor, amely a 2023. évi adatokat vizsgálta. Az ellenőrzés során mindent rendben találtak.

2025. október 16-án Szülői Értekezletet tartottunk az óvodás gyermekek Szüleinek.

2025. október 18-án Nevelés nélküli munkanap volt intézményünkben. Ezen a napon ügyeletet is tartottunk azon gyermekeknek, akiknek szülei igényelték az ellátást.

2025. október 23-án ünnepélyes keretek között átadásra került a felújított Mendel Gáspár Közösségi Színtér. Ezen alkalomból a néptáncos óvodások ünnepi műsorral készültek Nokta Gábor szakkörvezetővel.

2025. november 05-én a Gulliver Színpad előadásában interaktív mesét láthattak a gyermekek.

2025. november 11-én 17:00-tól Márton-napi Lámpás felvonulásra invitáltuk intézményünk gyermekeit és családjukat a Szülői Közösség összefogásával. A felvonulás végén a Közösségi Színtérnél köszönjük a megvendégelést az Önkormányzatunknak és a Szülői Közösségnek.

2025. november 17-én a Szociális Szolgáltató Központban Diófa ünnep alkalmából ünnepi műsorral készültek a nagycsoportosok.

2025. november 18-án intézményünkben „Négy évszak" címmel ingyenes élményfilmvetítést láthattak a gyermekek egy felfújhatós kupola belsejében, amely nagy élmény volt a gyermekek számára.

2025. november 22-én Jótékonysági Bált rendeztünk a Szülői Közösséggel együtt rendhagyó módon a Mendel Gáspár Közösségi Színtér nagytermében. Köszönjük a helyszín biztosítását

Fenntartónknak és a Színtér vezetőjének Molnár Mártinak. A Bál teljes bevételét a bölcsődés és óvodás gyermekek javára fordítjuk.

2025. november 24-i héten Fogadóórákat tartottunk az érdeklődő szülők részére.

2025. december 02-án és 03-án Nyílt napot tartottunk a középső és nagycsoportokban az érdeklődő Szülőknek Mikulásvárás jegyében.

2025. december 05-én a bölcsődés és óvodás gyermekek meseelőadást láthattak a Léghajó Meseszínház jóvoltából.
A Mikulás is megérkezett ezen a napon az intézményünkbe, minden kisgyermek találkozhatott vele, akitől átvehették az ajándékcsomagokat.

2025. december 10-én a Bölcsődében családi „Karácsonyi-foglalkoztatóra" invitálták a kisgyermeknevelők a gyermekeket és Szüleiket.

2025. december 11-én csatlakozott intézményünk a helyi Adventi Ablaknaptár kezdeményezéshez.
2025. december 12-én Luca-nap alkalmából feleleventettük a Lucázás hagyományát intézményünkben és Luca-Búzát is ültettünk.
Ezen a napon részt vettünk a Szülői Közösséggel együtt a községi szintű „Karácsonyi Csoda" ünnepén. Finom ételekkel és italokkal vártuk a kilátogatókat.

2025. december 13-án intézményünkben Nevelés nélküli munkanapot tartottunk.

2025. december 18-án együtt Karácsonyoztunk intézményünkben. Meghitt hangulatban, együtt ünnepeltünk a gyermekekkel.

2026. január 10-én Nevelés nélküli munkanap volt intézményünkben. Ezen a napon ügyeletet is tartottunk azon gyermekeknek, akiknek szülei igényelték az ellátást.

2026. január 21-én és 22-én I. félévet záró Szülői Értekezleteket tartottunk csoportonként.

2026. február 04-én Baleset-, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesült az intézmény összes dolgozója Nemes-Nagy Tibor előadásában.

2026. február 13-án tartottuk meg a Farsangi Mulatságunkat az Óvodában és a Bölcsődében.

2026. február 24-én a farsanghoz kapcsolódó mesét tekinthettek meg a gyermekek a Léghajó Meseszínház előadásában.

2026. március 12-én Óvodánkban pedagógiai-szakmai ellenőrzésre, Tanfelügyeletre került sor. Az ellenőrzést megelőzte az intézményi önértékelés folyamata. A Tanfelügyelet zavartalanul, rendben zajlott le, 3 tanfelügyelő részvételével. Az előzetesen bekért dokumentumokat rendben találták, a helyszínen szülői, pedagógus és vezetői interjúkat folytattak le, valamint bejárták az intézményt. Megfelelőnek minősítették a tárgyi feltételeket, a hely adottságait a minőségi munkavégzéshez. Jó ötletekkel, tanácsokkal láttak el bennünket, melyek még inkább hozzá tudnak majd járulni a színvonalasabb szakmai munkánkhoz.
A tanfelügyelők együttes értékelése kiemelkedő és fejlesztendő területeket jelölt meg, melyek alapján 5 évre szóló Intézkedési tervet készítettünk, melyet a Fenntartó 2026. május 27-én elfogadott és jóváhagyott. A jövőben a tervben foglaltak megvalósítására fogunk összpontosítani.

2026. március 13-án a Március 15-i Ünnepségünket csoportonként tartottuk meg, majd közösen kisétáltunk a Parkban található Petőfi Sándor szoborhoz.

2026. március 20-án Gergely-nap alkalmából a leendő 1. osztályosok ellátogattak az iskola 4. osztályosaihoz, ahol bepillantást nyerhettek az iskolai életbe.

2026. március 24-én és 25-én Nyílt napra invitáltuk az óvodás Szülőket, mely a Víz világnapja és a Húsvét téma köré épült.

2026. március 30-án a leendő 1. osztályos Tanítók ellátogattak Nyílt nap keretében a nagycsoportos gyermekekhez.

Március hónapban több ingyenes online „mini konferencián" vettünk részt kollégáinkkal, melynek témái: beiratkozás, adatvédelem, teljesítményértékelés, OviKréta bővült funkció.

2026. április 01-jén, délután Húsvéti-foglalkoztatóra invitáltuk a gyermekeket szüleikkel együtt, hogy közösen hangolódjunk az Ünnepekre.

2026. április 20-án a Bölcsődében Nevelés nélküli napot tartottunk.

2026. április 24-én délelőtt a leendő 1. osztályos gyermekeket az Iskola a „Gyökereket és szárnyakat" projekthét keretén belül „Tündérkert" megnyitóra és „Mezítlábas ösvény" átadóra invitálta. Emlékezetes élményeket szereztek a gyermekek.
16:00-tól Intézményünkben Szent György-napi vásárt rendeztünk a Szülői Közösséggel közösen. Nokta Gábor Táncházat tartott, a Kackiás Folkszínház előadásában „Az aranyszőrű bárány" interaktív mesét nézhették meg a gyermekek, népi játszóudvart rendeztünk be, illetve lehetőség volt zsákbamacskát és süteményt is vásárolni. A befolyt összeget a bölcsődés és óvodás gyermekek javára fordítjuk.

2026. április 27-én környezetvédelem és gondoskodás témakörben meseelőadást láthattak az óvodás és bölcsődés gyermekek a Gulliver Színpad jóvoltából.

2026. április 27-én, 28-án és 29-én köszöntöttük az Édesanyákat, Nagymamákat és Keresztanyukákat Anyák napi Ünnepség keretein belül.

2026. május 04-én és 05-én került sor a 2026-2027-es nevelési év óvodai és bölcsődei Beiratkozásra.

2026. május 07-én a nagycsoportosok a Szülői Közösség finanszírozásával kiránduláson vettek részt. Az úti cél: Csongrád-Bokroson a „Vadnyugati Város". Tartalmas, élménydús napot töltöttek ott el a gyermekek a kísérőkkel együtt.

2026. május 07-én a Bölcsődében Kormányhivatali Ellenőrzésre került sor, melynek keretében a belső dokumentációt, személyi, tárgyi és elhelyezési feltételeket, illetve az igénybevételi folyamatot ellenőrizték. A hiányosságok pótlása folyamatos, az elkészült végleges jegyzőkönyv alapján 2026. szeptember 15. a határidő.

2026. május 11-én a bölcsődei Kormányhivatali ellenőrzéshez kapcsolódóan ÁNTSZ Ellenőrzés történt a Bölcsődében, illetve a Tálalókonyhán. A végleges jegyzőkönyv alapján pótlásra kerülnek a hiányosságok, melynek határideje szintén 2026. szeptember 15.

2026. május 13-án a Szociális Szolgáltató Központban az Időseket is köszöntötték Anyák napja alkalmából a nagycsoportos gyermekek egy kis ünnepi műsorral.
2026. május 19-én Flórián nap (05.04.) alkalmából a Bugaci Önkéntes Tűzoltóegyesület képviseletében Kósa István és Flóring Pál látogattak el a gyermekekhez a tűzoltóautóval, akiknek köszönjük a tartalmas bemutatót.

2026. május 29-én Gyermeknapot tartottunk Intézményünkben.
A délelőtt folyamán volt ugrálóvár, buborékfújás, tánc, sportjátékok, Léghajó Meseszínház előadása, meglepetés ajándék. Továbbá minden gyermeket 1-1 gombóc fagyival lepett meg a Szülői Közösség, melyet a KicsiManóban fogyaszthattak el. Igazán tartalmas napunk volt.

2026. június 03-án a Bölcsődében is elbúcsúztattuk a kisgyermekeket, Évzáróval egybekötött Ballagási Ünnepség keretein belül. A program közös családi kézműveskedéssel zárult.

2026. június 04-én és 05-én tartottuk az Évzáróval egybekötött Ballagási Ünnepségünket a nagycsoportokban, ahol leendő iskolások elbúcsúztak az óvodától.

2026. június 19-én Nevelés nélküli munkanapot tartottunk Intézményünkben, sor került a nevelési évet lezáró Értekezletre is.

2026. július 08-án Belső Ellenőrzésre került sor, amely az Óvoda létszámgazdálkodására terjedt ki. Az ellenőrzést az Önkormányzattal szerződésben álló Vincent Auditor Kft végezte.
Az aktuális nevelési évet vizsgálták, melynek keretében az alapdokumentumok (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, Alapító Okirat, Törzskönyv, Éves Munkaterv), az OviKréta rendszer (Felvételi- és előjegyzési napló, Felvételi- és mulasztási naplók, csoportnapló, gyermekek fejlődét nyomon követő dokumentációk), a munkarendek, a jelenléti ívek ellenőrzése valósult meg. Előzetes tájékoztatás alapján mindent rendben találtak, elégedettek voltak az eredménnyel. A részletes jegyzőkönyvet még nem továbbították számunkra.

2026. július 13-tól - július 31-ig nyári zárva tartás a Bölcsődében és az Óvodában, mely idő alatt számos felújítás veszi kezdetét, mely a nyár végéig ki is tart. (csoportszoba, fejlesztőszoba, raktárhelységek tisztasági festése; teraszhoz tartozó korlát átfestése; radiátorok teljes cseréje, drótkerítés teljes cseréje….)
A nyár folyamán közösségi munkát teljesítő diákokat is fogadtunk, illetve kisgyermeknevelői képzésen részt vevőknek is gyakorlati helyet biztosítottunk.

Záró gondolatok és köszönetnyilvánítás

A 2025/2026-os nevelési év során az intézmény dolgozói elkötelezetten és magas szakmai színvonalon végezték munkájukat annak érdekében, hogy a gyermekek számára biztonságos, szeretetteljes és fejlesztő nevelési környezetet biztosítson. Az év során megvalósított feladatok, programok és fejlesztések hozzájárultak Pedagógiai Programunk célkitűzéseinek eredményes megvalósításához, valamint intézményünk szakmai fejlődéséhez.

Különösen fontos visszaigazolást jelentett számunkra az Intézményi Önértékelés és az azt követő Tanfelügyeleti Ellenőrzés eredménye, amelyek megerősítették, hogy intézményünk működése tudatos szakmai tervezésre, együttműködésre és gyermekközpontú pedagógiai szemléletre épül. Az önértékelés és a külső szakmai visszajelzések egyaránt megerősítették erősségeinket, ugyanakkor iránymutatást adtak a további fejlesztési feladatok meghatározásához is.

A jövőben is arra törekszünk, hogy intézményünk nyitott, innovatív és folyamatosan fejlődő szakmai közösségként működjön, amely a gyermekek mindenekfelett álló érdekét szem előtt tartva biztosítja a magas színvonalú óvodai nevelést és bölcsődei ellátást.

Célunk, hogy értékeink megőrzése mellett tovább erősítsük szakmai munkánkat, partnerkapcsolatainkat és szervezeti kultúránkat, hozzájárulva ezzel a gyermekek harmonikus személyiségfejlődéséhez és sikeres jövőjéhez.

A következő nevelési évben is várnak Ránk újabb és újabb feladatok, kihívások, amelyekhez alkalmazkodnunk kell. A változások kezelése empátiát, szakmai felkészültséget, rugalmasságot és tapasztalatot igényel.

A 2025-2026-os nevelési évben a nyári zárva tartásunkat 2026. július 13-tól július 31-ig terveztük. A nyári időszakra felmérés alapján a létszámok, általában a következők:

Óvoda:

- június : 55-60 fő
- július: 45-50 fő
- augusztus: 45-50 fő

Bölcsőde:

- június-augusztus: 8-12 fő

Köszönöm a főigazgató-helyettes, óvodatitkár, az óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztens, a dajkák, a kisgyermeknevelők, logopédus, a fejlesztők, a takarítónő, konyhai kisegítő és a karbantartó egész évi munkáját, és a Fenntartónak, hogy a mindennapi zavartalan működést biztosították. Köszönöm a partner intézmények együttműködését, segítségét.
Megköszönöm a Szülők segítőkészségét, együttműködését és pozitív attitűdjét, hogy hozzájárultak az intézmény eredményesebb nevelő munkájához. Külön köszönet illeti a Szülői Közösséget a folyamatos támogatásért!!
Köszönöm a Fenntartónak, a Képviselő Testületnek a bizalmat, a fejlesztő elképzeléseink, nevelő munkánk, kéréseink támogatását, intézményünk fejlődésének és anyagi forrásainak biztosítását!
Köszönöm a Polgármester Úr és a Jegyző Asszony támogatását a mindennapi munkánk során.

A 2026/2027-es nevelési év kiemelt célkitűzései

A 2026-2027-es nevelési évben a megemelkedett óvodai létszámmal és a maximum engedélyezett csoportonkénti létszámmal zökkenőmentes kezdésének megszervezése, a feltételek biztosítása mind személyi és tárgyi szempontból.

A 2025/2026-os nevelési év tapasztalataira építve intézményünk célja a már kialakított szakmai értékek megőrzése, valamint a pedagógiai munka további fejlesztése és a minőségközpontú intézményi működés erősítése. Törekszünk arra, hogy a gyermekek számára továbbra is biztonságos, szeretetteljes, elfogadó és inspiráló nevelési környezetet biztosítsunk, amely elősegíti harmonikus személyiségfejlődésüket.

A következő nevelési év kiemelt céljai:

- a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok következetes megvalósítása és folyamatos felülvizsgálata;
- a gyermekközpontú, differenciált pedagógiai szemlélet további erősítése, különös tekintettel az egyéni képességek kibontakoztatására;
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére épülő tudatos pedagógiai tervezés és fejlesztőmunka további erősítése;
- a sikeres iskolakezdést támogató készségek és kompetenciák fejlesztésének folytatása;
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás egyensúlyának biztosítása, minden gyermek számára az egyéni fejlődési lehetőségek megteremtése;
- a partneri kapcsolatok további erősítése a családokkal, a fenntartóval és a szakmai együttműködő partnerekkel;
- a nevelőtestület és a nevelőmunkát segítő munkatársak szakmai fejlődésének támogatása célzott továbbképzések, belső tudásmegosztás alkalmazásának ösztönzésével;
- a digitális pedagógiai lehetőségek tudatos és életkornak megfelelő alkalmazásának fejlesztése;
- az intézményi szervezeti kultúra, a belső együttműködés és a minőségfejlesztési folyamatok további erősítése;
- a gyermekek rendszeres óvodába járásának támogatása, valamint a családokkal való együttműködés további elmélyítése annak érdekében, hogy a folyamatos fejlődéshez szükséges nevelési feltételek hosszú távon is biztosítottak legyenek;
- az egészségnevelés és a biztonságos óvodai környezet további fejlesztése, beleértve a prevenciós szemlélet erősítését;
- a környezeti nevelés és a fenntarthatóságra nevelés mindennapi gyakorlatának további gazdagítása;
- olvasóvá nevelés elősegítése, szülők aktívabb bevonása a folyamatba;
- a dolgozói közösség megtartása és erősítése, hiszen egy jól működő intézmény alapja az összetartó, egymást támogató közösség.

A következő nevelési évben is kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy intézményünk nyitott, innovatív és folyamatosan fejlődő szakmai közösségként működjön. Fontos célunk, hogy a belső önértékelés, a külső szakmai visszajelzések és a mindennapi pedagógiai tapasztalatok alapján tudatosan fejlesszük intézményünk működését, miközben megőrizzük mindazokat az értékeket, amelyek óvodánkat és bölcsődénket a gyermekek, a családok és munkatársaink számára egyaránt biztonságos és támogató közösséggé teszik.
Meggyőződésünk, hogy a folyamatos szakmai megújulás, az együttműködésen alapuló szervezeti kultúra és a gyermekek érdekeinek szem előtt tartása a jövőben is biztos alapot jelent intézményünk eredményes működéséhez és fejlődéséhez.

A gyermeklétszám tervezett alakulása és eloszlása a következő nevelési évben:

A következő nevelési év (2026-2027) csoportmegosztásának terve:

A 2026-2027-es nevelési évben 4 óvodai csoporttal és 1 bölcsődei csoporttal fogunk működni.

Óvoda

	Kiscsoport (Ny)	**Középső csoport** (Mó.)	**Nagycsoport** (S)	**Nagycsoport** (M)	**Összes**
Létszám	**30 fő** (ebből 0 fő SNI)	**27 fő** (ebből 2 fő SNI)	**25 fő** (ebből 2 fő SNI)	**25 fő** (ebből 2 fő SNI)	**107 fő**

Bölcsőde

	Csibe csoport
Létszám	**12 fő** (2027. áprilisig ez lehet a maximális létszám, mert van olyan kisgyermek, aki még csak ekkor tölti be a 2. életévét)

Célunk a törvényes és színvonalas kisgyermekkori nevelés biztosítása minden gyermek számára, különösen a hátrányos helyzetű, illetve a sajátos nevelési igényű /SNI/ és a fogyatékkal élő gyermekek részére. Szeretetteljes, a gyermekek érdekeit, egyéni igényeit szem előtt tartó óvodai-bölcsődei nevelés.

A természetszeretet kialakítása óvása és a mindennapi mozgás megkedveltetése változatos mozgásformák által is fontos prioritás.

Az intézményünkben a fejlődés és fejlesztés leghatékonyabb pedagógiai eszközének a szabad játékot tekintjük, amely a kudarcmentes iskolakezdés, eredményes tanulás szempontjából kulcsfontosságú.

A Fenntartó, a szülők és a családok elégedettségüket fejezzék ki a nevelő munkánkról, az alkalmazottak nevelési módszereiről, az itt dolgozó felnőttek szakmai felkészültségéről, személyiségéről, az óvoda – bölcsőde külső – belső környezetéről.

Harmonikus, tartalmas, boldog gyermekkor kialakítása, megteremtése és biztosítása. Ehhez minden dolgozótól tartalmas együttműködésre való törekvésre van szükség.

Családokkal minél szorosabb kapcsolat kialakítása, hiszen az óvodai - bölcsődei nevelés alapértékei a családokkal történő együttnevelésben teljesedik ki. A jól bevált kapcsolattartás személyesebb formája, a fogadóóra, ahol az óvónő, kisgyermeknevelő és a szülő kölcsönös bizalommal, nyíltsággal beszélgessenek a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatokról.

Fontos feladatunknak tartjuk a továbbiakban is a hagyományok, népszokások ápolását, értékeink megőrzését és ezek továbbadását a gyermekek és a szülők felé. Arra törekszünk, hogy ünnepeink emelkedjenek ki az óvoda mindennapjaiból, úgy kivitelezésben, mint belső tartalmukban. Minden ünnepet egy hosszabb előkészítés előzze meg, amely biztosítson lehetőséget az érzelmi átélésre, és gazdagon motivált tevékenységekre.

Továbbra is fontosnak tartjuk a már kialakított, eredményesen működő szakmai és partneri kapcsolataink fenntartását és erősítését.

Kollégáimmal a jövőben is arra törekszünk, hogy az Óvoda és Bölcsőde szakmai munkája magas színvonalon valósuljon meg, megfelelve a hatályos jogszabályi előírásoknak és a Fenntartó elvárásainak. Emellett az intézmény minden dolgozója kiemelt figyelmet fordít a takarékos és felelős energia-, valamint gázfelhasználásra, hozzájárulva ezzel az intézmény gazdaságos működéséhez.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Az Éves Beszámoló mellékletei:

1. Gyermekvédelmi beszámoló
2. Fejlesztőpedagógusok beszámolói
3. Tanfelügyeletre Intézkedési Terv

Kérem a Tisztelt Polgármester Urat, Jegyzőasszonyt és a Tisztelt Képviselő Testület tagjainak bizalmát, segítségét, hogy fejlesztő elképzeléseinket, nevelő-fejlesztő munkánkat a jövőben is támogassák, hiszen mindannyiunknak az a célja, hogy a Bugaci Boróka Óvodába-Bölcsődébe járó gyermekek egészségesen, boldogan élhessék meg óvodás, bölcsődés éveik mindennapjait.

Megköszönve az egész éves együttműködést, támogatást és innovációt, Tisztelettel kérem a 2025-2026-os nevelési évünk Éves Beszámolójának elfogadását.

Bugac, 2026. augusztus 03.

Tisztelettel

Szeleczki Brigitta
Főigazgató

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A 2025/2026-os nevelési év Éves Beszámolóját készítette a Bugaci Boróka Óvoda- Bölcsőde Többcélú Intézmény Főigazgatója.

.....
Főigazgató
Ph.

Kelt: Bugac, 2026. augusztus 04.

Az Éves Beszámolóban foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a **dokumentumról véleményt alkotott az intézményben működő nevelőtestület:**

Kelt: Bugac, augusztus 04.

.....
a nevelőtestület nevében

Az intézményben működő **Szülői Közösség**

Kelt: Bugac, 2026. augusztus 04.

.....
Szülői Közösség képviselője

Az óvoda **nevelőtestülete át nem ruházható jogkörben** a 2025/2026-os nevelési év Beszámolóját 2026. augusztus 04-én tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén **egyhangúlag elfogadta.**

Kelt: Bugac, 2026. augusztus 04.

.....
a nevelőtestület nevében

Az Óvoda és Bölcsőde az alábbi törvények és óvodai dokumentumok alapján végzi tevékenységét:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI – rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógia-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógia-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról 1.sz. melléklet a 32/2012 (X.8.) EMMI rendelethez
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és módosításai
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Oktatási hivatal: Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az intézmény Helyi Pedagógiai Programja
- Az intézmény Házirendje
- Helyi szabályzatok

Éves Beszámoló

2025

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény gyermekvédelmi tevékenységeiről

<u>Gyermekvédelmi felelős</u>:

Feketéné Szűcs Zsuzsanna

A 2025-ös évben intézményünkben a gyermekvédelmi felelős Feketéné Szűcs Zsuzsanna.
A gyermekvédelem szorosan kapcsolódik óvodánk és bölcsődénk pedagógiai tevékenységéhez. Összefügg azzal, hogy az óvodában és bölcsődében olyan légkört, pedagógiai tevékenységet szükséges kialakítani, amely kizárja annak lehetőségét, hogy bármelyik gyermek, bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetbe kerüljön.
Fontosnak tartjuk intézményünkben a nyugodt légkör kialakítását, biztosítását, az érzelmileg kiegyensúlyozott gyermekek fejlődését. Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők egész évben figyelemmel kísérték a gyermekek testi-lelki fejlődését. Úgy alakítjuk a bölcsődei és óvodai környezetet (személyi- és tárgyi feltételrendszert), hogy az elősegítse minden kisgyermek számára az optimális fejlődési folyamatot.
A *gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. Törvény* értelmében az óvodapedagógus és kisgyermeknevelők kötelessége, hogy közreműködjenek a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, ezek megszüntetésében!
Az óvodai és bölcsődei gyermekvédelem az egyik legfontosabb jelzőrendszer, hiszen a gyermekek minden problémája (éhsége, agresszivitása, szorongása, hiányzások stb.) itt érzékelhető először. A kisgyermekek idejük nagyobb részét az intézményben töltik, így nagyobb rálátással vagyunk az esetlegesen felmerülő problémákra, élethelyzetekre is. Személyiségük fejlődése során megjelenhetnek hiányosságok, problémák: teljesítmény-, viselkedés- vagy kapcsolatzavar. Intézményünk fontos feladata, hogy megelőzzük, illetve pedagógiai, szociális eszközökkel, szükség esetén szakember bevonásával (logopédus, fejlesztő pedagógus, szociális szakember) próbáljuk segíteni a rászoruló gyermekeket is a zavartalan fejlődésükben.

Az intézményünkben folyó gyermekvédelmi munkánk célja tehát a gyermekek alapvető szükségleteinek kielégítése, gyermeki és emberi jogainak érvényesítése. Továbbá a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének biztosítása, családban történő nevelésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.
Azoknál a családoknál, akik szociálisan hátrányos helyzetűek, elváltak, csonka családok, náluk a feladatunk a gyermekek elhanyagolási tüneteinek azonnali felismerése, például: ruházat, élelem, egészségügyi ellátás....
A gyermekvédelem kapcsán felmerült problémákkal team-ben működve foglalkozunk: óvodapedagógus/kisgyermeknevelő, gyermekvédelmi felelős, főigazgató.

Munkánk során a legfontosabbak:

- szülőkkel való jó partnerkapcsolat kialakítása
- előítéletektől mentes, őszinte, nyílt kommunikáció
- a gyermekek szociális, szociokulturális hátterének megismerése
- hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett helyzet felismerése
- a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása
- titoktartási kötelezettség betartása
- pedagógiai etikett betartása
- veszélyeztető okok felderítése, pedagógiai eszközök segítségével a káros hatások megelőzésére velő törekvés
- A gyermekek mindennapos figyelemmel kísérése az alábbiak szerint:
  - a gyermek viselkedése, magatartása játék során;
  - a gyermek környezetéhez való viszonya;
  - öltözéke, ápoltsága;
  - egészségi állapota; étkezési szokásai.

  Bármely fenti szempontban bekövetkező negatív változás jelzés értékű lehet a gyermek családjában, környezetében lévő esetleges problémákra.

Szülőkkel való kapcsolataink:

- Szülői Értekezletek, Fogadó órák, családlátogatások, amikor a helyzet úgy kívánja, pszichológus szükségének javaslata
- Bölcsődében csoportos beszélgetések, foglalkozások megtartása és családlátogatások.
- Ruha és játékok adományozása rászorulóknak.

Kapcsolattartásaink:

- Pedagógiai Szakszolgálat, Család és Gyermekjóléti Szolgálat, logopédus, mozgásfejlesztő, pszichológus, gyógypedagógus, védőnői szolgálat.
- Intézmény szintű programokkal segítjük a gyermekek közösségben való viselkedését, megfelelő társas normák kialakítását, és élményhez jutásukat, lehetőségekhez képest minél többet a szülőkkel együtt is.
- Családi Húsvéti-foglalkoztatót, Szent György-napi Vásárt, Családi Napot szervezünk....

A 2025-ös évben jelzőrendszeri megbeszéléseken az intézmény képviselői minden alkalommal megjelentek. A témák, problémakörök minden esetben aktuálisak, hasznosak voltak, amelyek segítették munkánkat, rávilágítottak eddig rejtett vagy kevésbé ismert információkra egy-egy téma, terület kapcsán.

Kölcsönösen jó kapcsolatot ápolunk, és segítjük egymás munkáját a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, pl.: pedagógiai vélemények megírásával, a 2025-ös nevelési évben 7 fő gyermekről írtunk. Információcserék folyamatosak, minden esetben tiszteletben tartjuk a gyermekek és a szülők jogait, eleget teszünk titoktartási kötelezettségünknek.

A kiskunfélegyházi KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának munkatársaival rendszeres kapcsolatot tartunk a védelembe vett gyermekek kapcsán.

2025. október 01-jei statisztika alapján: (Óvoda és Bölcsőde együtt)

Óvoda létszám: 117 fő

Bölcsőde létszám: 10 fő (2025. október 01. utáni állapot: 14 fő)

	Óvoda	**Bölcsőde**
SNI-s gyermekek száma:	5 fő	0 fő
HH gyermekek száma:	**október 01-ig:** 2 fő **december 31-i állapot:** 3 fő	0 fő
HHH gyermekek száma:	0 fő	0 fő
Veszélyeztetett gyermekek száma:	6 fő	0 fő
Tartósan beteg gyermekek száma:	5 fő	1 fő
Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek száma:	**október 01-ig:** 4 fő **december 31-i állapot:** 4 fő	0 fő

Köszönjük a rugalmas, segítőkész együttműködést!

Keltezés: Bugac, 2026. február 04.

Gyermekvédelmi felelős

Intézmény főigazgatója

Kissné Molnár Ágnes
gyógypedagógus – logopédus
2025/26-os tanév – évvégi beszámoló

A Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunfélegyházi Tagintézményénél dolgozom, mint gyógypedagógus és logopédus. Munkámat Kiskunfélegyházán és Bugacon végzem logopédia, szakértői bizottsági és korai fejlesztés szakfeladatellátás területén.

Utazásomat saját személygépkocsival tudom megoldani, mely bármikor rendelkezésemre áll. Utazási költségeim részben térítve vannak.

A bugaci Általános Iskolában és Óvodában is, mint logopédus dolgozom.

A nagyfokú terápiás ellátotti igény miatt az iskolás gyermekeket heti 2; az óvodásokat pedig heti 4 órában látom el. A terápiás foglalkozásokat szerdai napokon folytatom.

A foglalkozásokat az óvoda épületében tartom. A foglalkoztató szoba egyben az orvosi szoba is; itt tárolom azok az eszközök, melyekre munkámhoz feltétlenül szükségem van és a szakszolgálat tulajdonát képezik; a további eszközszükségletemet saját tulajdonomat képező eszközökkel biztosítom. A foglalkoztató szobában rendelkezésemre áll a munkához elengedhetetlen fontosságú tükör, megfelelő számú szék és asztal. Az óvodában fénymásolási lehetőséget biztosítanak számomra, mely nagy segítséget jelent.
Munkámat igyekszem a lehető legkörültekintőbben és legeredményesebben végezni.

Az idei tanévben a logopédiai munka 2025. szeptemberében kezdődött, elvégeztem a még szükséges logopédiai vizsgálatokat, feltérképeztem és összeállítottam az ellátás megszervezésének és kivitelezésének menetét. Az egyéb szakterületeken végzett fejlesztések, az óvodai foglalkozások, sport- és szabadidős tevékenységek figyelembevételével alakítottam ki a logopédiai foglalkozások idejét és helyét. Az óvoda intézményvezetője minden BTMN státuszú gyermek szakértői véleményét a rendelkezésemre bocsájtotta, ahol a logopédiai ellátásra javaslattétel került. Mindezek figyelembevételével készült el a gyermekek beosztása, ahol nagy hangsúlyt fektettem a homogén csoportok megvalósítására is.

Az óvodában 36 gyermek terápiás ellátását végeztem ebben a tanévben. Nagy csoportból 27, középső csoportból 5, kiscsoportból 4 fő került ellátásba. Továbbá tanácsadás keretében a bölcsődében is ellátásba került 1 gyermek.

Az ellátott gyermekek közül 10 fő beszédhibája megszűnt, 2 gyermek SNI státuszba került. A többi gyermek logopédiai terápiájának folytatása szükséges még.

Sajnos az otthoni rendszeres gyakorlás érezhető hiánya miatt a terápiás ellátás hatékonysága jelentős mértékben csökken.

A 36 ellátott gyermek közül 4 gyermek nyelvi késésének, 7 nyelvi rendszer fejlődésének elmaradásának, 25 pedig artikulációs zavar terápiájában részesült.

2025. októberében megtörtént a 3 éves gyermekek kötelező szűrése, 2026. júniusában pedig az 5 éves gyermekek kötelező szűrése is.

Kissné Molnár Ágnes
gyógypedagógus – logopédus

Kelt.: Kiskunfélegyháza; 2026. június 30.

Beszámoló

BTMN/ SNI

2025/ 26.

A Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézményben 2025. szeptemberében kezdtem gyógypedagógiai munkámat. A 2025/ 26 nevelési évre szóló szerződéses feladatellátás a BTMN és SNI státusszal rendelkező gyermekek fejlesztését célozta.

1. Gyermeklétszám és csoportösszetétel:

Kezdő létszám 2025. szept.- től:

- összesen: 21 fő (Mókus csop.: 5 fő – ebből 4 fő BTMN, 1 fő SNI,
  Nyuszi csop.: 13 fő – ebből valamennyi BTMN,
  Süni csop.: 2 fő – ebből 1 fő BTMN, 1 fő SNI,
  Katica csop.: 1 fő – ebből 1 fő SNI)

2026. jan.- tól:

- összesen: 24 fő (Mókus csop.: 7 fő – ebből 5 fő BTMN, 2 fő SNI,
  Nyuszi csop.: 13 fő – ebből 9 fő BTMN, 4 fő SNI,
  Süni csop.: 2 fő – ebből 1 fő BTMN, 1 fő SNI,
  Katica csop.: 2 fő – ebből 2 fő SNI)

A státuszok változása a felülvizsgálati eredmények alapján módosult.

2. A nevelési év fő célkitűzései:

Kiemelt feladatom volt a szakértői javaslatban megfogalmazott egyéni fejlesztési célok megvalósítása, amelyek egybeestek a nevelési év gyógypedagógiai szempontból képviselt fő célkitűzéseivel:

Általában:

- értelmi, anyanyelvi, szociális, érzelmi, önállóság fejlesztése

Részletesebben:

- a gyermekek társas beilleszkedésének segítése,
- a szociális készségek, önszabályozás és együttműködési képességek fejlesztése,
- a problémák enyhítését szolgáló fejlesztő foglalkozások szervezése,
- a gyermek erősségeire építő, differenciált nevelés,
- a szülőkkel és pedagógus kollégákkal való együttműködés.

A második félévben születtek kiemelkedő eredmények, amelyek a gyermekek „papír-ceruza" feladataiban is megmutatkoztak. Ezeket a munkákat rendszeresen „kiállítottuk"/ falra ragasztottuk, ahol szemük előtt volt a saját munkájuk és csoporttársaiké is. Ez lehetővé tette az önértékelést és egymás munkáira is visszajelzést adhattak.

A csoportok légköre kiegyensúlyozott, elfogadó és együttműködő volt. Sokat énekeltünk, verseltünk, mondókát mondtunk, meséltünk. Nagyon szerették az összetett képességeket igénylő tevékenységeket, mint a rajzolás, vágás, ragasztás együttes kivitelezését. Motivációs szintjük lehetővé tette, hogy alkotás iránti érdeklődésük fokozatosan, mindig emeltebb szinten kielégítést nyerjen.

Az elemi szintű számolás terén nagyon kiemelkedő tehetség, de olykor nagy elmaradás is tapasztalható. Logikai gondolkodás terén az egyének közötti eltérés szintén nagy szórást mutat.
A gyermekek többsége jól alkalmazkodott a közösségi szabályokhoz. Egy kislány hangulati ingadozása olykor nehézséget okozott, de társai jól tolerálták eltérő magatartását.
A tervezett tevékenységének többsége megvalósult, ami hozzájárult a közösségi normák fejlődéséhez, a tapasztalatszerzés bővítéséhez, különös tekintettel az iskolakezdéshez szükséges kompetenciák elsajátításához. Az iskolába készülő gyermekek többsége megfelelő kognitív fejlettségi szinttel rendelkezik.

3. A pedagógiai munka értékelése:

Kiemelt feladatom az SNI besorolást kapott gyermekek 3-4 fős kiscsoporton belüli egyéni fejlesztésére, felzárkóztatására irányult. A feladatellátás konkrétumait a szakértői javaslat tartalmazta.

Az alkalmazott módszerek között szerepelt a:

- beszélgetés, bemutatás, szemléltetés, gyakorlás, ismétlés stb.

A csoportok összetételét a korcsoport, azon belül is a hasonló képességszint határozta meg. Ezt gyakran változtatta meg a gyerekek betegség miatti hiányzása, de ettől való eltérés esetén a gyengébb intellektusúakat segítették a jobb képességűek. Ez a ritka előfordulás a nyertes-nyertes pozíciókat erősítette egyrészt a példakép, másrészt az empátia vonatkozásában. Ilyenkor nagyobb szükség volt az intenzív differenciálásra, 1 fő esetében inkább a tehetséggondozásra.
Törekedtem arra, hogy a játék elsődlegessége és az aktualitások (pl.: ünnepek, anyák napja stb.) minden esetben hassák át a foglalkozásokat.
A gyerekek mindig aktívan vettek részt a foglalkozásokon, többségüket jól lehetett motiválni, nagy részük örömmel vett részt ezeken az alkalmakon. Egy kislány év elején rendszeresen tiltakozott, ami év közben szórványosra enyhült, viszont időnként nagy „hiszti"-ben öltött formát.

4. Kiemelt programok és események:

Az intézmény kiemelt rendezvényein (ünnepek, kirándulás, külső programok stb.) nem vettem részt, de gyakran esett egybe a foglakozások ideje egyéb programokkal (pl.: bábszínház, fényképezkedés, tanulmányi séta, tűzoltó bemutató). A gyerekek foglalkoztatása azonban ilyenkor sem csorbult, a helyzethez az óvodapedagógusokkal együtt valamennyien rugalmasan alkalmazkodtunk, az idő- és csoportbeosztást megtervezve ezekhez az aktuális eseményekhez igazítottuk.

5. A szülőkkel való együttműködés:

Nyitott voltam a szülőkkel való kapcsolattartásra. Ezt személyesen ajánlottam fel azon a két - ősszel tartott - nagycsoportos szülői értekezleten, amelyen részt vettem. Ennek elsődleges feladata a Difer-vizsgálat céljának és általános mérési eredményeinek ismertetése volt, valamint a szülők konkrét kérdésekre is választ kaphattak a gyermekükkel kapcsolatban.
A fejlesztési napokon való óvodai tartózkodásom alatt külön nem érdeklődtek.

6. Szakemberekkel való együttműködés:

Szakmai kiindulópontként és az év vezérfonalaként a pedagógiai szakszolgálat által megfogalmazott szakértői javaslatban foglalt fejlesztési területek szolgáltak, amelyek egyéni javaslatokat tartalmaztak.
Az óvodapedagógus kolléganőkkel való kapcsolat azonnali visszajelzést tett lehetővé a foglalkozásokat megelőzően (pl.: adott gyermek testi/ lelki állapota), vagy azt követően (pl.: társakkal való kapcsolat, neveltségi szint/ nev.- i fel.- ok, hangulat, teljesítmény, feladathoz való hozzáállás stb.), amelyek egyben a legfontosabb esetmegbeszéléseket jelentették.
Logopédus kollégával tanév elején konzultáltunk a mindkettőnk foglalkozására járó gyerekekről.
Gyermekvédelemmel kapcsolatos szakmai kontaktus felvételére nem volt szükség.

7. Személyi és tárgyi feltételek:

Valamennyi dolgozó (óvoda-vezető, óvodapedagógusok, dajkák) egyaránt készségesen támogatták a munkámat.

Az infrastruktúrát tekintve a helyiség adottságai kevésbé kedvezőek. A fejlesztések egy pici helyiségben kerültek megtartásra. Rendelkezésünkre állt egy rajzeszközöket, feladatlapokat tartó állvány, amelyen logopédus kolléganőmmel osztoztunk. A teremhez tartozott egy 6 fő leülését biztosító gyermek-asztal székekkel. A helyiségben egy nagy szekrény szintén található, amely funkcióját tekintve nem szolgálja a fejlesztést, elég nagy teret foglal el, kikerülése esetén viszonylag nagy hely szabadulna fel és állna rendelkezésre (pl.: téri tájékozódás gyakorlására, a gyermekek munkáinak falitáblán való kiállítására, mozgásos játékokra stb.). A következő tanévben szeretném, ha az eszközöket biztonságos magasságban fel tudnánk helyezni egy egyszerű polcra, ahol elkülönítetten és rendszerezhető módon állnának rendelkezésre.
A fejlesztő (mobil) eszközök túlnyomó részét magam biztosítottam, ami az aktuális témákhoz kapcsolódott. A kolléganők – a márciusi óraszámok növekedésének kezdetétől - szintén bekapcsolódtak az eszköz-ellátásba, amelyeket saját csoportjaikból bocsátottak rendelkezésünkre. Támogatásuk nagyban hozzájárult a változatos, érdeklődést fenntartó, fejlesztést szolgáló ellátáshoz. A nevelési évet közös konzultációval kezdtük, aminek célja a Difer-vizsgálat kiértékelése volt. Az évet szintén egy rövid összegző értékeléssel zártuk, amelyen átadásra kerültek a gyermekek egy év alatt összegyűjtött munkái.
Az óvodatitkár mindig készségesen segített (pl: a fénymásolatok elkészítésében, amelyre olykor a könyvtárban került sor).
Az intézményvezető részéről szintén folyamatos támogatásban részesültünk (pl.: szakkönyvek, fénymásolási lehetőségek biztosítása által is), aki minden esetben gyors, gyakorlati segítséget adott a felmerülő kérdésekre.

Szakmai tapasztalataim jók, amennyiben szükség lesz a munkámra, a fentiekhez hasonló célokat, módszertani eljárásokat, fejlesztendő területeket tervezek a továbbiakban is megvalósítani.

Kiskunmajsa, 2026. 06. 11.

D. Farkas Anna

Mozgásfejlesztés beszámoló

1. csoport

Mozgásfejlesztő foglalkozást tartottam négy óvodáskorú gyermek részére csoportos formában, két kislánynak és két kisfiúnak. A foglalkozások heti két alkalommal kedd és csütörtök délután zajlottak 14:00-14:30-ig. A mozgásfejlesztések az óvodások egyéni szükségleteihez igazodva, egyénre szabottan, mégis a csoportra szabva valósultak meg a szakértői véleményekben foglalt fejlesztési területekre fókuszáltan. A fejlesztések során segítségemre voltak szenzomotoros szemléletű mozgásterápiás eszközök. A gyerekek betegségek alkalmával, vagy családi programok miatt hiányoztak.

A foglalkozások rövid beszélgetéssel kezdődtek, mialatt a gyerekek beszámolhattak a „Jó hírről". A kezdeti időszakban még nehezen tudták elmondani élményeiket vagy kifejezni érzéseiket, és egyre inkább őszintén és nyíltan tudtak megnyilvánulni. Örömmel osztották meg gondolataikat egymással és velem, célunk ezzel a szociális és kommunikációs képességek fejlesztése volt. A rövid beszélgetőkör után matracon mondókás babzsákkal végzendő feladatokkal folytattuk, melyek főként a finommotorikát, szem-kéz koordinációt, szerialitást, koncentrációt, matematikai tartalmakat célozták. A foglalkozás ezt követően a fejlődéstani -és nagymozgásokra irányult. A csoport tagjainál fejlesztendő területek voltak az év során: koordináció, vesztibuláris rendszer, beszédértés, téri és idői orientáció, testséma, lateralitás, figyelem, egyensúly, különböző ingerek differenciálása, keresztező gyakorlatok. Eszközeink voltak a padok, rugalmas színes karikák, érzékelő korongok, kúszó alagút, bólyák, babzsákok, labdák, koordinációs létra, egyensúlyozó tölcsér, guruló deszka, egyensúlyozó deszka, szenzoros szőnyeg, padlójelölők. A foglalkozások végén pár percben lehetőséget adtam szabadon választott játékra is. A foglalkozás végén mindig szántunk időt a szóbeli értékelésre és önértékelésre, szociális jutalmazásra is.

A feladatok során igyekeztem végig differenciálni az egyéni képességekhez mérten. Minden gyermek a lehető legkevesebb segítséget kapta a részemről ahhoz, hogy önálló lehessen a feladatok során, de mégis teljesíteni tudja azokat. A gyerekek hamar megjegyezték a foglalkozás felépítését, a feladatok típusait, szívesen vettek részt a foglalkozásokon, legtöbbször aktívak és lelkesek voltak. Igyekeztem egyéni szükségleteiket figyelembe venni, az órák jó hangulatban teltek. Megítélésem szerint a megjelölt területeken optimális tempóban fejlődtek.

Bugac, 2026. 06. 23. Takács Kitti gyógypedagógus

Mozgásfejlesztés beszámoló

2. csoport

Mozgásfejlesztő foglalkozást tartottam négy óvodáskorú gyermek részére csoportos formában, egy kislánynak és három kisfiúnak. A nevelési év során változás történt a csoport összetételében: február 10. után az egyik kisfiú már nem részesült fejlesztésben, április 21. után pedig egy kislány csatlakozott a csoporthoz. A foglalkozások heti két alkalommal kedd és csütörtök délután zajlottak 14:30-15:00-ig. A mozgásfejlesztések az óvodások egyéni szükségleteihez igazodva, egyénre szabottan, mégis a csoportra szabva valósultak meg a szakértői véleményekben foglalt fejlesztési területekre fókuszáltan. A fejlesztések során segítségemre voltak szenzomotoros szemléletű mozgásterápiás eszközök. A gyerekek betegségek alkalmával, vagy családi programok miatt hiányoztak.

A foglalkozások rövid beszélgetéssel kezdődtek, mialatt a gyerekek beszámolhattak a „Jó hírről". A kezdeti időszakban még nehezen osztották meg élményeiket vagy tudták kifejezni érzéseiket, de egyre ügyesebben tudtak megnyilvánulni. Egy gyermek beszédét nehezen lehetett érteni, az ő beszédértése és produkciója nagyon sokat javult a hónapok alatt. A beszélgetésekkel a szociális és kommunikációs képességek fejlesztése volt a célunk. A rövid beszélgetőkör után matracon végzendő, babzsákkal történő mondókás feladatokkal folytattuk, melyek főként a finommotorikát, szem-kéz koordinációt, szerialitást, koncentrációt, matematikai tartalmakat célozták. A foglalkozás ezt követően a fejlődéstani -és nagymozgásokra irányult. A csoport tagjainál fejlesztendő területek voltak az év során: koordináció, vesztibuláris rendszer, beszédértés, téri és idői orientáció, testséma, lateralitás, figyelem, egyensúly, különböző ingerek differenciálása, keresztező gyakorlatok, mozgás-beszéd-ritmus összerendezése. Eszközeink voltak a padok, rugalmas színes karikák, érzékelő korongok, kúszó alagút, bólyák, babzsákok, labdák, koordinációs létra, egyensúlyozó tölcsér, guruló deszka, egyensúlyozó deszka, szenzoros szőnyeg, padlójelölők. A foglalkozások végén pár percben lehetőséget adtam szabadon választott játékra is. A foglalkozás végén mindig szántunk időt a szóbeli értékelésre és önértékelésre, szociális jutalmazásra is.

A feladatok során igyekeztem végig differenciálni az egyéni képességekhez mérten. Egy kisfiú több magyarázatot, mintaadást és támogatást igényelt, mint társai. Az áprilisban érkezett gyermek néhány alkalom után megtanulta a foglalkozások menetét, év végéig azonban kevés ideje maradt, hogy látványos fejlődést érjen el. A differenciálás mellett minden gyermek a lehető legkevesebb segítséget kapta a részemről ahhoz, hogy önálló lehessen a

feladatok során, de mégis teljesíteni tudja azokat. A gyerekek hamar megjegyezték a foglalkozás felépítését, a feladatok típusait, szívesen vettek részt a foglalkozásokon, legtöbbször aktívak és lelkesek voltak. Igyekeztem egyéni szükségleteiket figyelembe venni, az órák jó hangulatban teltek. Megítélésem szerint a megjelölt területeken optimális tempóban fejlődtek.

Bugac, 2026. 06. 23.

Takács Kitti gyógypedagógus

Mozgásfejlesztés beszámoló

3. csoport

Mozgásfejlesztő foglalkozást tartottam kezdetben hat óvodáskorú kisfiú gyermek részére csoportos formában. A nevelési év során változás történt a csoport összetételében: február 10. után két kisfiú már nem részesült fejlesztésben, egy másik kisfiú pedig csatlakozott a csoporthoz. A foglalkozások heti két alkalommal kedd és csütörtök délután zajlottak 15:00-15:30-ig. A mozgásfejlesztések az óvodások egyéni szükségleteihez igazodva, egyénre szabottan, mégis a csoportra szabva valósultak meg a szakértői véleményekben foglalt fejlesztési területekre fókuszáltan. A fejlesztések során segítségemre voltak szenzomotoros szemléletű mozgásterápiás eszközök. A gyerekek betegségek alkalmával, vagy családi programok miatt hiányoztak.

A foglalkozások rövid beszélgetéssel kezdődtek, mialatt a gyerekek beszámolhattak a „Jó hírről". A kezdeti időszakban még nehezen osztották meg élményeiket vagy tudták kifejezni érzéseiket, de egyre ügyesebben tudtak megnyilvánulni. Egy gyermek szinte egyáltalán nem beszélt, csak echolált, ám ő is aktívan részese volt a feladatoknak, társai nagyon toleránsan viszonyultak hozzá. A beszélgetésekkel a szociális és kommunikációs képességek fejlesztése volt a célunk. A rövid beszélgetőkör után matracon végzendő, babzsákkal történő mondókás feladatokkal folytattuk, melyek főként a mozgás-beszéd-ritmus összehangolását, finommotorikát, szem-kéz koordinációt, szerialitást, koncentrációt, matematikai tartalmakat célozták. A foglalkozás ezt követően a fejlődéstani -és nagymozgásokra irányult. A csoport tagjainál fejlesztendő területek voltak az év során: koordináció, vesztibuláris rendszer, beszédértés, téri és idői orientáció, testséma, lateralitás, figyelem, egyensúly, különböző ingerek differenciálása, keresztező gyakorlatok, mozgás-beszéd-ritmus összerendezése. Eszközeink voltak a padok, rugalmas színes karikák, érzékelő korongok, kúszó alagút, bólyák, babzsákok, labdák, koordinációs létra, egyensúlyozó tölcsér, guruló deszka, egyensúlyozó deszka, szenzoros szőnyeg, padlójelölők. A foglalkozások végén pár percben lehetőséget adtam szabadon választott játékra is. A foglalkozás végén mindig szántunk időt a szóbeli értékelésre és önértékelésre, szociális jutalmazásra is.

A feladatok során igyekeztem végig differenciálni az egyéni képességekhez mérten. Egy kisfiú több figyelmet igényelt a részemről, túlmozgása és ingerkereső magatartása sokszor zavarta a foglalkozások menetét és a társait. Pozitív légkörrel, szóbeli dicséretekkel és differenciálással jól lehetett kezelni a váratlan helyzeteket. Egy másik gyermek szintén külön

odafigyelés és fizikai támogatást igényelt a részemről, számára szükség volt időnként beiktatni pár perces pihenőidőket. A differenciálás mellett minden gyermek a lehető legkevesebb segítséget kapta a részemről ahhoz, hogy önálló lehessen a feladatok során, de mégis teljesíteni tudja azokat. A gyerekek hamar megjegyezték a foglalkozás felépítését, a feladatok típusait, szívesen vettek részt a foglalkozásokon, legtöbbször aktívak és lelkesek voltak. Igyekeztem egyéni szükségleteiket figyelembe venni, az órák jó hangulatban teltek. Megítélésem szerint a megjelölt területeken optimális tempóban fejlődtek.

Bugac, 2026. 06. 23.

Takács Kitti gyógypedagógus

Mozgásfejlesztés beszámoló

4. csoport

Mozgásfejlesztő foglalkozást tartottam kezdetben három óvodáskorú gyermek részére csoportos formában. A nevelési év során a harmadik csoportból két kisfiú csatlakozott még ehhez a foglalkozáshoz is, így öten alkották a csoportot, ezen kívül változás nem történt. A foglalkozások heti két alkalommal kedd és csütörtök délután zajlottak 15:30-16:00-ig. A mozgásfejlesztések az óvodások egyéni szükségleteihez igazodva, egyénre szabottan, mégis a csoportra szabva valósultak meg a szakértői véleményekben foglalt fejlesztési területekre fókuszáltan. A fejlesztések során segítségemre voltak szenzomotoros szemléletű mozgásterápiás eszközök. A gyerekek betegségek alkalmával, vagy családi programok miatt hiányoztak.

A foglalkozások rövid beszélgetéssel kezdődtek, mialatt a gyerekek beszámolhattak a „Jó hírről". A kezdeti időszakban még nehezen osztották meg élményeiket vagy tudták kifejezni érzéseiket, de egyre ügyesebben tudtak megnyilvánulni. Egy gyermek beszédét nehezen lehetett érteni, beszédprodukciója év végére igen sokat fejlődött. Egy kislány hallása és beszédértése akadályozott, ami nehezítette a gyermek értését. A beszélgetésekkel a szociális és kommunikációs képességek fejlesztése volt a célunk. A rövid beszélgetőkör után matracon végzendő, babzsákkal történő mondókás feladatokkal folytattuk, melyek főként a mozgás-beszéd-ritmus összehangolását, finommotorikát, szem-kéz koordinációt, szerialitást, koncentrációt, matematikai tartalmakat célozták. A foglalkozás ezt követően a fejlődéstani -és nagymozgásokra irányult. A csoport tagjainál fejlesztendő területek voltak az év során: koordináció, vesztibuláris rendszer, beszédértés, téri és idői orientáció, testséma, lateralitás, figyelem, egyensúly, különböző ingerek differenciálása, keresztező gyakorlatok, mozgás-beszéd-ritmus összerendezése. Eszközeink voltak a padok, rugalmas színes karikák, érzékelő korongok, kúszó alagút, bólyák, babzsákok, labdák, koordinációs létra, egyensúlyozó tölcsér, guruló deszka, egyensúlyozó deszka, szenzoros szőnyeg, padlójelölők. A foglalkozások végén pár percben lehetőséget adtam szabadon választott játékra is. A foglalkozás végén mindig szántunk időt a szóbeli értékelésre és önértékelésre, szociális jutalmazásra is.

A feladatok során igyekeztem végig differenciálni az egyéni képességekhez mérten. Ebben a csoportban két kisfiú kiemelt figyelmet igényelt túlmozgása és kihívást jelentő viselkedései miatt, egy kislány pedig Spasticus agyi bénulása, hallászcsökkenése és izom-rendellenessége miatt igényelt külön odafigyelést. A foglalkozások menetét időnként

felborította a különböző segítségnyújtás mértéke, előfordult, hogy nehezen tudtam megoldani a feladatellátást, ám a gyerekek igen toleránsak és segítőkészek voltak egymással is. Pozitív légkörrel, szóbeli dicséretekkel és differenciálással jól lehetett kezelni a váratlan helyzeteket. A differenciálás mellett minden gyermek a lehető legkevesebb segítséget kapta a részemről ahhoz, hogy önálló lehessen a feladatok során, de mégis teljesíteni tudja azokat. A gyerekek hamar megjegyezték a foglalkozás felépítését, a feladatok típusait, szívesen vettek részt a foglalkozásokon, legtöbbször aktívak és lelkesek voltak. Igyekeztem egyéni szükségleteiket figyelembe venni, az órák jó hangulatban teltek. Megítélésem szerint a megjelölt területeken optimális tempóban fejlődtek.

Bugac, 2026. 06. 23.

Takács Kitti gyógypedagógus

Iktatószám: 48-2/2026

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény

Intézkedési terve Tanfelügyeleti ellenőrzés alapján

Intézmény neve:	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
Intézmény OM azonosítója:	202101
Vezető neve:	Szeleczki Brigitta
Vezető oktatási azonosítója:	78081631309
Intézkedési terv neve/azonosítója	722BFAMZ7UWS7IAN
Intézkedési terv kezdő dátuma:	2026. május 19.
Intézkedési terv befejező dátuma:	2031. május 19.

Kiemelkedő terület(ek) felsorolása

1. Pedagógiai folyamatok

A vezető és a nevelőtestület tagjai elkötelezettek, elhivatottak a gyerekek, családok, intézmény iránt. A pedagógusok szakmai szemlélete, elhivatottsága, lelkesedése az intézmény céljainak és az óvoda feladatainak megvalósítását hatékonyan támogatja. Az éves tervek és a beszámolók összhangban vannak.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

Az intézmény családias, biztonságos, gyermekközpontú. Az intézmény hagyományaira épülő, színes, változatos, közösségfejlesztő programokat szerveznek. A nevelőtestület módszertani kultúra fejlesztésére törekvő, együttműködésre kész, kreatív. Közös élményekre épülő tevékenységeket szerveznek az óvodai csoporton belül, óvodán kívül.

3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények

Élménygazdag, hagyományok ápolására épülő óvodai élet valósul meg. A családokkal szoros a kapcsolat és az együttműködés az eredmények érdekében. Szeretetteljes, biztonságot nyújtó légkört teremtenek. A tanulás eredményességének érdekében élményalapú, játékos tanulást valósítanak meg. Kidolgozott és gyakorlatban jól működő a gyermekek tanulási útjának követése.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Folyamatos és hatékony, több csatornán működő kommunikációs rendszer működik. Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. A megszerzett tudást hatékony módon megosztják egymással, közösen tovább gondolják és alkalmazzák az új ismereteket, módszertani megoldásokat. Az információk átadására személyes, szóbeli, papíralapú és elektronikus lehetőségeket használják.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményi célok megvalósítása érdekében sokszínű partnerkapcsolatot alakítanak ki. Intézmény hagyományápoló tevékenysége kiemelkedő.

6. A pedagógiai működés feltételei

Az intézmény hagyományápoló és hagyományteremtő tevékenysége kiemelkedő. Innovációra nyitott a nevelőtestület, elkötelezett a vezető. A pedagógusok és a vezető részéről folyamatos a belső tudásmegosztás, igényük van a belső önképzésre.

7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak

Az intézmény Pedagógiai Programja és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja összhangban van. A nevelőtestület elhivatott, szakmai tudások a gyermekek fejlődésére irányul.

Fejlesztési feladatok	
1. Pedagógiai folyamatok	
Intézkedés[1] neve/azonosítója:	Az intézményi célok elérését támogató mérési, ellenőrzési és értékelési rendszer működtetése, amely összhangban áll a Pedagógiai Program alapelveivel és követelményeivel. Eredmények rendszeres visszacsatolása.
Intézkedés célja, indokoltsága:	Az ellenőrzés eredményeit hatékonyabban használjuk fel az intézményi dokumentációk elkészítésében.
Intézkedés mérföldkövei, ellenőrzési pontjai:	Nevelési év eleje és nevelési év vége.
A célok eléréséhez szükséges adatok[2]	
A feladat:	Éves ellenőrzési terv elkészítése szakmai elvárások, eredmények, vezetők, időpontok megjelölésével. Az ellenőrzés és a mérés, értékelés eredményeinek rendszeres visszacsatolása, megjelenítése a dokumentumokban.
A feladat végrehajtásának módszere:	Dokumentumok elkészítése, értékelése
A feladat elvárt eredménye:	Az elkészített dokumentumokban foglaltak pontos képet mutassanak a kitűzött célok eléréséről. Reálisabb értékelés.

[1] Intézkedésenként kitöltendő
[2] Feladatonként kitöltendő

A feladat tervezett ütemezése:	2026. 09. 01.
A feladat felelőse(i):	Főigazgató, főigazgató-helyettes
Intézkedés[3] neve/azonosítója:	Egyéni fejlesztési terv a Sajátos Nevelési Igényű gyermekek részére.
Intézkedés célja, indokoltsága:	A gyermek egyedi képességeinek, készségeinek célzott fejlesztése
Intézkedés mérföldkövei, ellenőrzési pontjai:	Folyamatos
A célok eléréséhez szükséges adatok[4]	
A feladat:	Konkrét, személyre szabott, képességeiknek megfelelő célkitűzések megfogalmazása, mely által a fejlődés pontosan nyomon követhető, ellenőrizhető, és szükség esetén módosítható.
A feladat végrehajtásának módszere:	Dokumentálás, megfigyelés, elemzés, értékelés
A feladat elvárt eredménye:	Reálisabb képet kapjunk a gyermek fejlődéséről, önmagához képest mutatott fejlődési útjáról. Következetesség.
A feladat tervezett ütemezése:	2027.09.01.
A feladat felelőse(i):	Főigazgató, óvodapedagógusok
Intézkedés[5] neve/azonosítója:	Fejlesztési terv, amely tartalmazza a DIFER eredményeit és az országos átlaggal való összehasonlítást.
Intézkedés célja, indokoltsága:	Gyermekek lemaradásának feltárása, esetleges hiányosságok pótlása
Intézkedés mérföldkövei, ellenőrzési pontjai:	A DIFER mérési eredmények ismertetése az intézményben az érintettekkel. A csoportos és egyéni átlagok összevetése az országos mutatókkal. A DIFER mérés egy nevelési évben 2 alkalommal történik. (I. félév, II. félév)
A célok eléréséhez szükséges adatok[6]	
A feladat:	Meg kell határozni, melyik az a 2-3 kiemelt terület (pl. írásmozgás, relációszókincs), ahol a gyermek lemaradása a legnagyobb az országos szinthez képest. Ehhez mérten szükséges elkészíteni a fejlesztési tervet minden nevelési évben.

[3] Intézkedésenként kitöltendő
[4] Feladatonként kitöltendő
[5] Intézkedésenként kitöltendő
[6] Feladatonként kitöltendő

A feladat végrehajtásának módszere:	Elemzés, mérés, értékelés, dokumentálás, megfigyelés
A feladat elvárt eredménye:	Országos átlaghoz való felzárkózás. Iskolakezdéshez szükséges optimális fejlettségi szint elérése. Nyomon követhetőség.
A feladat tervezett ütemezése:	2026.09.01.
A feladat felelőse(i):	Főigazgató, óvodapedagógusok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés	
Intézkedés[7] neve/azonosítója:	A Pedagógiai Programmal összhangban álló egészséges és környezettudatos életmódra nevelés támogatása.
Intézkedés célja, indokoltsága:	A környezettudatos életmódra neveléshez kapcsolódó tevékenységek hangsúlyosabb megjelenítése a dokumentációban.
Intézkedés mérföldkövei, ellenőrzési pontjai:	Nevelési év eleje és nevelési év vége.
A célok eléréséhez szükséges adatok[8]	
A feladat:	A környezettudatos életmódra neveléshez kapcsolódó tevékenységek hangsúlyosabb megjelenítése a Beszámolókban, Munkatervben, Pedagógiai Programban.
A feladat végrehajtásának módszere:	Dokumentálás, ellenőrzés
A feladat elvárt eredménye:	Színvonalasabb szakmai munka megvalósítása.
A feladat tervezett ütemezése:	Folyamatos
A feladat felelőse(i):	Főigazgató, nevelőtestület
Intézkedés[9] neve/azonosítója:	Fejlesztőpedagógusokkal történő konzultációk rögzítése.
Intézkedés célja, indokoltsága:	Rendszeres nyomon követés
Intézkedés mérföldkövei, ellenőrzési pontjai:	Folyamatos
A célok eléréséhez szükséges adatok[10]	
A feladat:	A fejlesztést végző szakemberekkel történő konzultációk írásos rögzítése a nevelési év folyamán.
A feladat végrehajtásának módszere:	Megbeszélés, dokumentálás
A feladat elvárt eredménye:	Színvonalas szakmai kooperáció
A feladat tervezett ütemezése:	Folyamatos
A feladat felelőse(i):	Főigazgató

[7] Intézkedésenként kitöltendő
[8] Feladatonként kitöltendő
[9] Intézkedésenként kitöltendő
[10] Feladatonként kitöltendő

Intézkedés[11] neve/azonosítója:	Tehetségműhely szervezése 5-7 éves korú kiemelkedő képességű gyermekek részére.
Intézkedés célja, indokoltsága:	Tehetség korai felismerése, a kreativitás kibontakoztatása, sikerélmény biztosítása
Intézkedés mérföldkövei, ellenőrzési pontjai:	Tehetség csírák azonosítása megfigyelési szempontsorok alapján nevelési év elején. Éves tematika és nevelési év Munkatervének elkészítése.
A célok eléréséhez szükséges adatok[12]	
A feladat:	Műhelyprofil meghatározása. Éves tervezet készítése. A gyermekek megfigyelése alapján a javasolt tehetség csírákat invitáljuk a létrehozott műhelybe.
A feladat végrehajtásának módszere:	Megfigyelés, konzultációk, dokumentálás
A feladat elvárt eredménye:	Pedagógusok módszertani kultúrájának bővülése, tehetséges gyermekek képességeinek szélesebb körben való kibontakoztatása, Szakmai színvonal emelése.
A feladat tervezett ütemezése:	2028.09.01.
A feladat felelőse(i):	Főigazgató, nevelőtestület
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények	
Intézkedés[13] neve/azonosítója:	Mérési eredmények intézményi szintű közös elemzése, a szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása. Rendszeres elégedettségmérés bevezetése a kiemelt partnerek körében (szülők, iskola)
Intézkedés célja, indokoltsága:	Intézményi eredmények nyilvántartása és elemzése.
Intézkedés mérföldkövei, ellenőrzési pontjai:	Az elemzések eredményének megjelenítése a beszámolókban. Nevelési év végén
A célok eléréséhez szükséges adatok[14]	
A feladat:	Az elemzések elkészítése, azok dokumentálása. Elégedettségi kérdőív kitöltetése a kiemelt partnerekkel minden nevelési évben.
A feladat végrehajtásának módszere:	Kérdőívezés, dokumentálás, elemzés. értékelés

[11] Intézkedésenként kitöltendő
[12] Feladatonként kitöltendő
[13] Intézkedésenként kitöltendő
[14] Feladatonként kitöltendő

A feladat elvárt eredménye:	Intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalának növekedése. Folyamatos fejlődés.
A feladat tervezett ütemezése:	2027. 09.01.
A feladat felelőse(i):	Főigazgató, nevelőtestület
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	
Intézkedés[15] neve/azonosítója:	Szakmai munkaközösség működtetése.
Intézkedés célja, indokoltsága:	Az intézményben folyó pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése és értékelése szakmai közösség bevonásával történjen. Hatékonyabb feladatellátás.
Intézkedés mérföldkövei, ellenőrzési pontjai:	Nevelési év eleje és nevelési év vége
A célok eléréséhez szükséges adatok[16]	
A feladat:	Intézményen belül 1 szakmai munkaközösség létrehozása. A munkaközösség területének kiválasztása, majd a vezető személyének megválasztása. A munkaközösség-vezető feladat- és hatáskörének megjelölése. Szakmai munkaközösség működési rendjének dokumentálása, nyomon követése, értékelése meghatározott szempontok szerint.
A feladat végrehajtásának módszere:	Nevelőtestület összehívása, szavazás a munkaközösség területéről, vezető személyéről. A munkaközösség-vezető feladatainak ismertetése. Dokumentumok elkészítése, értékelése.
A feladat elvárt eredménye:	Eredményesebb munkavégzés, szakmai munka színvonalának emelése.
A feladat tervezett ütemezése:	2027.09.01.
A feladat felelőse(i):	Főigazgató, nevelőtestület

[15] Intézkedésenként kitöltendő
[16] Feladatonként kitöltendő

5. Az intézmény külső kapcsolatai	
Intézkedés[17] neve/azonosítója:	A partneri kapcsolatok továbbfejlesztése a fenntartható fejlődés területén. Dokumentációkban való megjelenítés.
Intézkedés célja, indokoltsága:	Külső partnerekkel való együttműködés. Fenntartható tevékenységek részletes megjelenítése a dokumentumokban.
Intézkedés mérföldkövei, ellenőrzési pontjai:	Szervezetek felkutatása. Munkaterv értékelése.
A célok eléréséhez szükséges adatok[18]	
A feladat:	Kapcsolatteremtés a külső partnerekkel, kapcsolattartó kinevezése. Éves Munkatervben, Beszámolókban, egyéb dokumentumokban a partneri kapcsolatok és a fenntartható fejlődéshez kapcsolódó tevékenységek rögzítése.
A feladat végrehajtásának módszere:	Felmérés, elemzés, értékelés, dokumentálás
A feladat elvárt eredménye:	Környezettudatos magatartás formálása külső szervek bevonásával.
A feladat tervezett ütemezése:	2026.09.01.
A feladat felelőse(i):	Fenntartó, főigazgató, nevelőtestület, helyi szervezetek
Intézkedés[19] neve/azonosítója:	Szélesebb partneri igény és elégedettségmérés kidolgozása. Az intézmény közéletben való részvételének hangsúlyosabb megjelenése.
Intézkedés célja, indokoltsága:	Partnerkapcsolatok bővítése, színvonal növelése.
Intézkedés mérföldkövei, ellenőrzési pontjai:	Elégedettségi kérdőívek kiértékelése. Folyamatos.
A célok eléréséhez szükséges adatok[20]	
A feladat:	Elégedettségmérési kérdőívek eredményeinek elemzése, beépítése a tervezésbe, megjelenítése a dokumentációkban. A partnerek részletesebb tájékoztatása az intézmény életéről, megvalósult eredményekről.

[17] Intézkedésenként kitöltendő
[18] Feladatonként kitöltendő
[19] Intézkedésenként kitöltendő
[20] Feladatonként kitöltendő

A feladat végrehajtásának módszere:	Kérdőíves elégedettségmérés készítése partnerek részére, személyes egyeztetések. Írásos és szóbeli tájékoztatás az intézmény életéről.
A feladat elvárt eredménye:	Javuló partneri elégedettség, aktívabb együttműködés.
A feladat tervezett ütemezése:	2027.09.01.
A feladat felelőse(i):	Főigazgató, főigazgató-helyettes
6. A pedagógiai működés feltételei	
Intézkedés[21] neve/azonosítója:	Belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó Éves terv elkészítése.
Intézkedés célja, indokoltsága:	Az adott nevelési évre meghatározni a szükséges tárgyi felszereltséget, esetleges korszerűsítéseket a nevelési struktúrával összhangban.
Intézkedés mérföldkövei, ellenőrzési pontjai:	Mindig az aktuális infrastruktúra felmérése, és ahhoz mérten tervezni a következő nevelési évre.
A célok eléréséhez szükséges adatok[22]	
A feladat:	A szükséges eszközök és az éves szinten megvalósítandó konkrét feladatok meghatározása a pénzügyi források megjelölésével az Éves tervben.
A feladat végrehajtásának módszere:	Felmérés, megfigyelés, dokumentálás
A feladat elvárt eredménye:	Pontosabb, átláthatóbb nyomon követés az intézmény infrastruktúrájának helyzetéről
A feladat tervezett ütemezése:	2027.01.01.
A feladat felelőse(i):	Főigazgató
Intézkedés[23] neve/azonosítója:	Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, tanításának szélesebb körű tárgyi környezet kialakítása.
Intézkedés célja, indokoltsága:	Indokolt esetben a különleges bánásmódot igénylő gyermekek neveléséhez szükséges eszközök rendszerének megléte, kialakítása a szakszerű ellátás, nevelés érdekében.
Intézkedés mérföldkövei, ellenőrzési pontjai:	Előzetes felmérések végzése, Éves Költségvetési tervezetben az igény jelzése.
A célok eléréséhez szükséges adatok[24]	

[21] Intézkedésenként kitöltendő
[22] Feladatonként kitöltendő
[23] Intézkedésenként kitöltendő
[24] Feladatonként kitöltendő

A feladat:	Igényfelmérés, eszközök beszerzése, és célirányú továbbképzésen való részvétel.
A feladat végrehajtásának módszere:	Tájékozódás, információ gyűjtés, felmérés
A feladat elvárt eredménye:	Eredményesebb munkavégzés a különleges bánásmódot igénylő gyermekek neveléséhez szükséges eszközök alkalmazásával.
A feladat tervezett ütemezése:	Folyamatos
A feladat felelőse(i):	Fenntartó, főigazgató

7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak	
Intézkedés[25] neve/azonosítója:	Éves Munkatervben felelősök név szerinti megemlítése.
Intézkedés célja, indokoltsága:	Átláthatóbb legyen az egyes programokért, tevékenységekért felelős személyek rendszere.
Intézkedés mérföldkövei, ellenőrzési pontjai:	Minden nevelési év eleje, felelősök konkrét kiválasztása.
A célok eléréséhez szükséges adatok[26]	
A feladat:	A Munkatervben rögzítésre kerüljön név szerint a felelősök személye az intézmény tevékenységeinek, terveinek ütemezésénél.
A feladat végrehajtásának módszere:	Munkaterv megírása
A feladat elvárt eredménye:	Átláthatóbb dokumentáció
A feladat tervezett ütemezése:	Minden nevelési év eleje
A feladat felelőse(i):	Főigazgató

A Nevelőtestület a fenti intézményi Intézkedési tervet 2026. május 19-én megtartott Nevelőtestületi Értekezleten megbeszélte és egyhangúlag elfogadta.

Bugac, 2026. május 19.

Szeleczki Brigitta

Főigazgató

[25] Intézkedésenként kitöltendő
[26] Feladatonként kitöltendő

B. sz. melléklet

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat
Polgármestere

Minősítés:
nyílt

3

Ügyirat szám: **BKH/IFT/24-2 /2026**

Témafelelős: *Rádiné dr. Tabi Anita*
jegyző

Testületi ülés napja: **2026. augusztus 25.**

Az előterjesztés minősített többséget igényel: **igen** **nem**

ELŐTERJESZTÉS

[ ] Rendelet-tervezet [X] Határozat-tervezet [ ] Tudomásul vétel

Címzett: **Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

Tárgy: Előterjesztés Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény „2026-2027-es nevelési év Munkaterv" elfogadása tárgyában

Mellékletek: 1 pld. határozat-tervezet
Munkaterv a 2026-2027-es nevelési évről

Kötelezően véleményeznie kell: -

Kiadási dátum: **2026. augusztus 18.**

Előterjesztő: **Kerekes László Zoltán**
polgármester

Jegyző: **Rádiné dr. Tabi Anita**

Bugacpusztaháza Község Polgármesterétől
6114 Bugacpusztaháza, Számadó utca 28.
E-mail: hivatal@bugacpusztahaza.hu

ELŐTERJESZTÉS

Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény
2026-2027-es nevelési évre vonatkozó Munkatervének elfogadása tárgyában

Tisztelt Képviselő - testület!

A szakmai szabályzók alapján az oktatási nevelési intézményeknek adott oktatási-nevelési évre vonatkozóan munkatervet kell készíteni. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.30.) EMMI rendelet 3. § rendelkezik a nevelési-oktatási intézmények munkatervének kötelező elemeiről, valamint előírja, hogy elkészítéséhez – az óvoda vonatkozásában - az igazgató kikéri a nevelőtestület, az óvodai szülői szervezet véleményét.

Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás fenntartásában lévő Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde főigazgatója elkészítette a 2026/2027.nevelési évre vonatkozó Munkatervet, mely meghatározza a nevelési év helyi rendjét. Az elkészített munkaterv megfelel a jogszabályban foglaltaknak.
Mielőtt a Társulási Tanács döntene a munkaterv jóváhagyásáról a társulásban részt vevő Képviselő-testületek mindegyikének jóvá kell hagynia, el kell fogadnia a munkatervet.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet szíveskedjen a munkatervet megismerni, megtárgyalni, elfogadni és a mellékelt határozat-tervezet szerint az Intézményfenntartó Társulás felé elfogadásra javasolni!

Bugacpusztaháza, 2026. 08.18.

Kerekes László Zoltán
polgármester sk.

...../2026. (VIII.25.) Kt.sz.
Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény
2026-2027-es nevelési év Munkaterve

HATÁROZAT-TERVEZET

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény 2026/2027. nevelési évre vonatkozó munkatervét megtárgyalta, a benne foglaltakat megismerte, a munkatervet jóváhagyja. A Beszámolót Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának, mint fenntartónak elfogadásra javasolja.

Határidő: 2026.augusztus 31.
Felelős: Kerekes László Zoltán polgármester

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

-Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde

Többcélú Intézmény

MUNKATERV

2026-2027.

Intézmény OM-azonosítója: 202101	**Főigazgató:** ..... aláírás
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: ..... aláírás	**Szülői Szervezet nevében:** ..... aláírás
A Képviselő-testület a ..... számú Határozatával elfogadta. **Fenntartó nevében**: ..... Társulási Tanács Elnöke	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Ph.	A dokumentum érvényessége: **2026.09.01. - 2027.08.31.**

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 1997 évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: Rendelet)
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

A Munkaterv készítésénél figyelembe vett egyéb dokumentumok

- Alapító Okirat
- Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend (Óvoda, Bölcsőde)
- Vezetői Program

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Bevezető gondolatok

A sikeres és eredményes nevelési év egyik alapfeltétele az Éves Munkaterv összeállítása, amelyet a nevelő munkát befolyásoló törvényi elvárások, előírások pontos ismeretében, átgondolt tervezési folyamat részeként lehet elkészíteni. Elengedhetetlen az intézmény szakszerű működéséhez a megváltozott törvényi tartalmak, jogszabályok ismerete és azok beépítése a megvalósítás különböző folyamataiba. Az előrehaladás feltétele a mindenkori helyzetelemzés az elmúlt nevelési év eredményeire alapozva, az intézmény mérési eredményeit értékelve, és ennek tükrében az intézményi egység, valamint csoportszintű feladatainak eseményeinek megtervezése. A folyamatos törvényi, jogszabályi változásoknak eleget téve egyes intézményi Szabályozó dokumentumok tartalmi elemeit szükséges volt aktualizálni: SZMSZ, Házirend, Bölcsődei Szakmai Program, mely új alapot képez a következő nevelési évnek.

A 2026/2027-es nevelési év Munkatervének elkészítése során intézményünk célja, hogy az előző nevelési év tapasztalataira, eredményeire és értékeléseire építve tovább erősítse a magas színvonalú, gyermekközpontú nevelőmunka feltételeit, valamint tudatosan reagáljon a köznevelést érintő szakmai elvárásokra és a folyamatosan változó környezeti kihívásokra.

Munkánk tervezése során kiemelt figyelmet fordítunk az előző nevelési évben megvalósult intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés megállapításaira és fejlesztési javaslataira is. Az ellenőrzés megerősítette intézményünk szakmai értékeit, ugyanakkor olyan fejlesztési irányokat is kijelölt, amelyek beépítésével tovább kívánjuk erősíteni nevelőmunkánk eredményességét.

A Munkatervben megfogalmazott célok és feladatok ennek megfelelően tükrözik a Tanfelügyelet tapasztalatait, és hozzájárulnak a folyamatos intézményi fejlődéshez, az önreflexív szakmai működéshez és a minőségfejlesztési folyamatok tudatos megvalósításához.

Az előttünk álló nevelési év kiemelt feladatai közé tartozik a fenntarthatóság pedagógiájának még tudatosabb megjelenítése a mindennapi nevelőmunkában. Fontosnak tartjuk, hogy a jövő generációja is tisztában legyen természeti értékeinkkel, kincseinkkel, hagyományainkkal, ezért ezeket a mindennapi tevékenységeinkbe beágyazzuk, témaheteket tartunk, és az év során tudatosan figyelünk az értékátadásra, hagyományápolásra. A gyermek harmonikus fejlesztését a néphagyomány-ápolás, a természetóvás gazdag eszközrendszerével segítjük elő. Fontos számunkra a szemléletformálás, a környezetvédelem, a fenntarthatóság.

Kiemelt jelentőségű a tehetséggondozás eredményes folytatása is, az új teljesítményértékelési rendszer következetes és támogató szemléletű működtetése, a partneri kapcsolataink további erősítése és bővítése, valamint az intézményi elégedettségmérések rendszeres lebonyolítása.
Kiemelt figyelmet szentelünk az olvasóvá nevelés komplexebb megalapozására is. Ehhez kapcsolódóan a helyi Könyvtárral és a szülők aktívabb bevonásával szeretnénk tudatosabb jelenlétet ezen a területen. Szeretnénk támogatni a családokat abban, hogy a mindennapi meseolvasás, a közös könyvnézegetés és a könyvtárlátogatás természetes részévé váljon a családi életnek. Hisszük, hogy az Óvoda és a család együttműködése meghatározó szerepet játszik az olvasás megszerettetésében, a gyermekek nyelvi fejlődésének támogatásában, valamint képzeletük, kreativitásuk és kommunikációs készségük gazdagításában.
Célunk továbbá, hogy szakmai eredményeink, fejlesztési folyamataink és a kitűzött célok megvalósulása még tudatosabban kerüljön dokumentálásra, nyomon követésre és értékelésre, biztosítva ezzel a tervezés és a fejlesztések megalapozottságát.
A gyermeklétszám alakulásának megfelelően a 2026/2027-es nevelési évben intézményünk ismét 4 óvodai csoporttal működik. A csoportszerkezet módosítása lehetőséget biztosít arra, hogy a rendelkezésre álló humánerőforrást optimálisan használjuk fel, így a feladatellátás továbbra is biztonságosan, magas szakmai színvonalon, megfelelő személyi feltételek mellett valósulhat meg. A jelenlegi dolgozói létszám teljes mértékben biztosítja az intézmény zavartalan működését.
A négy csoportos működés további jelentős előnye, hogy intézményünk Tornaszobája ismét eredeti funkcióját töltheti be. Ez lehetőséget teremt arra, hogy a gyermekek rendszeresen, megfelelő környezetben vehessenek részt a mozgásfejlesztő foglalkozásokon, a szervezett mozgásos tevékenységeken, szakkörökön és egyéb közösségi programokon. A Tornaszoba újbóli használata nagymértékben hozzájárul a mindennapi nevelőmunka színvonalának emeléséhez, a gyermekek egészséges életmódra nevelésének támogatásához, valamint a Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok még eredményesebb megvalósításához.
Munkatervünk olyan szakmai iránymutatásként szolgál, amely meghatározza a nevelési év legfontosabb feladatait, fejlesztési céljait és szervezési folyamatait. A közös célok megvalósításához elengedhetetlen a dolgozók elkötelezett, együttműködő és felelősségteljes munkája annak érdekében, hogy intézményünk továbbra is biztonságos, szeretetteljes, innovatív és értékteremtő nevelési környezetet biztosítson a ránk bízott gyermekek számára.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Intézmény adatai

Az intézmény neve:	**Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény**
Az intézmény címe:	**6114. Bugac, Béke utca 13.**
Székhelye:	**6114. Bugac, Béke utca 13.**
Telephelye:	**6114. Bugac, Béke utca 13.**
Elérhetőségek:	**Tel.:76/372-520** **E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com**
Főigazgató:	**Szeleczki Brigitta**
Főigazgató -helyettes:	**Feketéné Szűcs Zsuzsanna**

I. Helyzetkép

- Intézményünk Alapító Okirata szabályozza az ellátandó feladatainkat is:
  - óvodai nevelés, szakmai feladatok
  - Sajátos Nevelési Igényű gyermekek fogadása, integrálása, fejlesztése
  - óvodai nevelés működtetési feladatai
  - gyermekek bölcsődei ellátása
  - gyermekétkeztetés

- A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás
- A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

- A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

1	**091110**	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	**091120**	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	**091140**	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	**096015**	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	**096025**	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	**104031**	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	**104035**	Gyermekétkeztetés bölcsődében

- **Személyi feltételek**

Nevelőtestületünket olyan felsőfokú végzettségű óvodapedagógusok, illetve végzett kisgyermeknevelők alkotják, akiknek a gyermekekkel való kapcsolatukat szeretet, bizalom, elfogadás, együttérzés, segítőkészség jellemez.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő immár 6 dajka néni közül 5 fő rendelkezik dajkaképesítéssel.

(5 fő óvodai dajka és 1 fő bölcsődei dajka)

1 fő végzett pedagógiai asszisztens segíti a napi tevékenységünket.

1 fő óvodatitkár, 1 fő konyhai kisegítő, 1 fő takarító (félállásban) és 1 fő karbantartó (félállásban) segíti mindennapi munkánkat.

Óvodánk és Bölcsődénk minden dolgozójára a lelkiismeretes, innovatív munka, a kreativitás, a rugalmasság jellemző, melyek elengedhetetlenek az eredményes munkavégzéshez. Mindenkinek a gyermekek biztonsága, komplex fejlesztése, pozitív élménynyújtás a legfőbb célja, minden az ő érdekükben történik.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

- **Tárgyi feltételek**

Óvodánk épületét, udvarát, berendezését úgy alakítottuk ki, hogy a lehető legjobban szolgálják a gyermekek nevelését, szabad és biztonságos mozgását, mely a Bölcsődére is igaz. Minden csoportszoba az adott korcsoporthoz illeszkedő, esztétikus és derűs hangulatot, nyugalmat áraszt.

Intézményünkben a természetes anyagokból készült eszközök, letisztult dekorációk jelenléte dominál.

A gyermekek életkorának megfelelő, fejlesztő, gazdag játékeszközök mindenhol biztosítottak.

A nevelési intézmények kötelező eszköz- és felszerelés jegyzékét a *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete* tartalmazza. A fenti rendeletben meghatározott szükséges tárgyi- és eszközfelszereltség nagy része biztosított intézményünkben. Fenntartói és szülői támogatással, valamint pályázati lehetőségekből, továbbá a Bugaci Óvodás És Általános Iskoláskorú Gyermekekért Alapítvány segítségének köszönhetően folyamatosan bővül az Óvoda-Bölcsőde eszközellátottsága.

A nyár folyamán intézményünk kívül-belül felújításokon ment keresztül, és még egyes munkálatoknak nincs is vége: 1 csoportszoba és a fejlesztő-orvosi szoba, raktárhelyiségek tisztasági meszelése megtörtént. A terasz korlátja és padok festése is meg fog valósulni. A gördeszkapálya és Óvoda közötti drótkerítést teljesen kicserélték, ami már nagyon indokolt volt. Ami még folyamatban van, az a fűtőtestek teljes cseréje, pályázati forrásból. Ezek a munkálatok nem valósulhattak/valósulhatnák meg az Önkormányzat, Fenntartó és a Szülői Közösségünk összefogása, támogatása nélkül! Nagy hálával tartozunk!

Fontos továbbá az is, hogy az intézmény alkalmazottai számára az ideális munkakörnyezet mellett, a nevelőmunkájukat segítő tárgyi feltételek is biztosítottak legyenek. A zavartalan nevelőmunkához szükséges eszközök pótlását folyamatosan figyelemmel kísérjük, beszerzésükről gondoskodunk.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

- **<u>Óvodai csoportok száma:</u> 4 csoport:** - **Süni csoport** - **Nagycsoport**
  - **Maci csoport** - **Nagycsoport**
  - **Mókus csoport** - **Középső csoport**
  - **Nyuszi csoport** - **Kiscsoport**

- **<u>Bölcsődei csoport száma:</u> 1 csoport: - Csibe csoport**

- **<u>Alkalmazottak létszáma:</u> 21 fő ⟶ 2 fő félállásban**
  - 8 fő óvodapedagógus, ebből 1 fő főigazgató, 1 fő főigazgató-helyettes
  - 2 fő kisgyermeknevelő
  - 1 fő pedagógiai asszisztens
  - 6 fő dajka
  - 1 fő óvodatitkár
  - 1 fő konyhai kisegítő
  - 1 fő takarító: félállásban
  - 1 fő fűtő-karbantartó: félállásban

Az intézmény időszakosan 50 órás Közösségi Szolgálatot végző diákokat és diákmunkásokat is fogad, valamint az óvodában és bölcsődében szakmai gyakorlatukat teljesítőket is.

Tartósan távollévő munkavállaló:

Munkavállaló neve	Munkakör	Távollét jogcíme
Vassné Szikszai Nikolett	óvodapedagógus	GYES

A 2026-2027-es nevelési évben még biztosan nem áll munkába kisgyermeke születése miatt.

- **<u>Óvodai – Bölcsődei férőhely:</u>**

  Óvodai férőhely: 120 fő

  Bölcsődei férőhely: 14 fő

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

- **Csoportlétszámok:**
  - **Süni csoport:** 25 fő ⟶ 2 fő SNI
  - **Maci csoport:** 25 fő ⟶ 2 fő SNI
  - **Mókus csoport:** 27 fő ⟶ 2 fő SNI
  - **Nyuszi csoport:** 30 fő

Összesen: 107 fő

A gyermeklétszám 107 fő, és ebből 6 fő SNI-s gyermek. További gyermekekre lehet még számítani, akik SNI státuszt fognak kapni évközben.

Bölcsőde:

- **Csibe csoport:** **12 fő**

A Bölcsődében a 2026-2027-es nevelési évben 12 fő a létszám. A kisgyermekek közül 3 fő is a nevelési év során tölti be a 2. életévét, a legutolsó 2027 áprilisában, így addig a törvényileg megengedett létszám a 12 fő.

15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46. § (1) alapján: *A bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban*

a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy

b) sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Csoportbeosztás:

ÓVODA

	Süni csoport **Nagycsoport**	**Maci csoport** **Nagycsoport**	**Mókus csoport** **Középső csoport**	**Nyuszi csoport** **Kiscsoport**
óvónő	Szeleczki Brigitta	Molnárné Gulyás Mariann	Feketéné Szűcs Zsuzsanna	Lajos-Szalai Gyöngyi Pálma
óvónő	Princz-Nagy Andrea	Horváth Rebeka	Szabó Gyöngyi Piroska	Borsosné Tóth Viola
dajka	Németh Erzsébet	Lovasné Bódog Orsolya	Dobák Rózsa	Hajagos Józsefné

BÖLCSŐDE

	Csibe csoport
kisgyermeknevelő, bölcsődei szakmai vezető	Tormási Nóra
kisgyermeknevelő	Pajlovics-Bozsó Brigitta Krisztina
bölcsődei dajka	Bozorádiné Kovács Margit

*Dajka: Zsámboki Mária szükség szerint beosztva a csoportokhoz.

*Óvodatitkár: Szabóné Kocsis Orsolya

*Pedagógiai asszisztens: Csősziné Tajti Anna, a feladatok alapján beosztva.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

- **Munkarend:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62.§ (8) bekezdése értelmében „az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára." Ezt a munkaidő nyilvántartás tükrözi.

- Az óvodapedagógus heti munkaideje: 40 óra,
  csoportban töltött kötelező óra: 32 óra
- A főigazgató heti munkaideje: 40 óra,
  csoportban töltött kötelező óra: 10 óra /2023. évi LII. törvény, 2. sz. melléklet/
- A főigazgató-helyettes heti munkaideje: 40 óra,
  csoportban töltött kötelező óra: 24 óra
- A pedagógiai asszisztens heti munkaideje: 40 óra, napi 8 óra
- A kisgyermeknevelők heti munkaideje: 40 óra,
  csoportban eltöltött kötelező óra: napi 7 óra, a szakmai felelős napi 7 óra+ heti 2 óra
- A dajkák munkaideje: heti 40 óra
- Az óvodatitkár munkaideje: heti 40 óra
- A bölcsődei szakmai felelős csoportban kötelezően eltöltött munkaideje: napi 7 óra, a fennmaradó heti 2 órában a bölcsődével kapcsolatos hivatalos teendőket végzi.
- A konyhai kisegítő heti munkaideje: 40 óra, napi 8 óra
- A takarító heti munkaideje: 20 óra, napi 4 óra
- A karbantartó heti munkaideje: 20 óra, napi 4 óra

Mindenki napi 20 perc munkaközi szünettel rendelkezik.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Főigazgató munkarendje

Heti törvényes munkaidő:	**40 óra**
Heti óvodai foglalkozások száma:	12 óra
Heti kötelező óraszám letöltésének helyszíne:	óvodai csoport
Munkaidő:	8:00-16:00
A főigazgató akadályoztatása, távolléte esetén a vezetői feladatot ellátja:	Feketéné Szűcs Zsuzsanna

Óvodapedagógusok munkarendje

Heti törvényes munkaidő:	**40 óra**
Délelőttös műszak:	- 6:30-13:00 - 7:00-13:30 - 7:30-14:00
Délutános műszak:	- 9:30-16:00 - 10:00-16:30 - 10:30-17:00
1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez – Kötött munkaidő/lekötött munkaidő, ill. Púétv. vhr. 30.§	Eseti helyettesítés, értekezlet, adminisztráció, kapcsolattartás a szülőkkel, foglalkozások az intézmény előkészítése, mérési-értékelési hagyományőrző ünnepeinek előkészítése, egyéb, a vezetői utasításnak megfelelő feladatok

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítők és egyéb munkakörben foglalkoztatott munkatársak munkarendje

(heti törvényes munkaidő: 40 óra)

	Munkaidő
Dajkák	- Délelőtt: 6:00-15:30 6:30-16:00 - Délután: 11:00-17:30
Pedagógiai asszisztens	- Délelőtt: 7:30-15:30 - Délután: 9:00-17:00
Óvodatitkár	8:00-16:00
Konyhai kisegítő	6:30-14:30
Takarító	12:00-16:00
Karbantartó	6:00-10:00 (szükség esetén változik)

Bölcsődei dolgozók munkarendje

(heti törvényes munkaidő: 40 óra)

	Munkaidő
Kisgyermeknevelők	- Délelőtt: 7:00-13:30 - Délután: 8:30-16:30
Bölcsődei dajka	- Délelőtt: 8:00-16:00 - Délután: 9:00-17:00

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

- **Helyettesítési rend:**

Főigazgató helyettesítési rendje:

A főigazgató távolléte esetén a főigazgató-helyettes látja el a rábízott feladatokat saját hatáskörében.

Abban az esetben, ha a főigazgató-helyettes is távol marad az intézménytől, és nem tudja ellátni a helyettesítést, akkor a főigazgató által megbízott személy képviseli, és végzi el a rábízott feladatokat.

Főigazgató-helyettes: Feketéné Szűcs Zsuzsanna

Megbízott személy: Szabóné Kocsis Orsolya

Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje:

- Minden óvodapedagógus a saját csoportjában, illetve szükség szerint más csoportban helyettesít.
- Nagyobb csoportlétszám-csökkenés esetén csoportösszevonás lehetséges maximum 30 fős létszámig.
- A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet módosításáról szóló 24/2020. (II.24.) Korm. rendelet lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét pedagógiai asszisztens vagy dajka is elláthatja, amennyiben tömeges hiányzás miatt nem megoldott ebben az időszakban a gyermekek óvodapedagógusi felügyelete. Ennek szigorú feltétele az is, hogy óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás.

Nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak helyettesítési rendje:

A dajkák saját munkakörükben egymást helyettesítik.

Kisgyermeknevelők helyettesítési rendje:

Saját munkakörükben egymást helyettesítik.

Szükség esetén az Óvodából kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező óvodapedagógus helyezhető át helyettesítésre.

Kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező óvodapedagógusok: (akik helyettesíthetnek)

- Horváth Rebeka
- Princz-Nagy Andrea
- Szabó Gyöngyi Piroska

- **Gyermekvédelem:**

Gyermekvédelmi felelős: Feketéné Szűcs Zsuzsanna

Cél:

A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetésében segítségnyújtás, együttműködés a különböző szervekkel, szakemberekkel.

Feladatok:

Esélyteremtő – támogató lépések, hátránykompenzáció érvényesítése pedagógiai munkánk minden területén. Olyan óvodai és bölcsődei környezet, pedagógiai tevékenység biztosítása, amely kizárja annak lehetőségét, hogy bármely gyerek, bármilyen oknál fogva hátrányos, kitaszított helyzetbe kerüljön.

A gyermekvédelmi feladatok koordinálását, a kapcsolatápolást, a jelzőrendszer működtetését intézményünkben megbízott gyermekvédelmi felelős látja el.

A gyermekvédelmi felelős munkájában támaszkodik az óvoda és bölcsőde dolgozóinak jelzéseire (pl. anamnézisek tapasztalatai, a gyermek, családok szociokulturális hátterére rávilágító információk stb.)

- Hátrányos helyzetben lévő gyermekek és családjának segítése.
- Nyilvántartás vezetése a H/HH/HHH gyermekekről.
- Családi nevelés elősegítése, szorosabb kapcsolat kiépítése, családlátogatások megszervezése.
- A gyermekvédelmi felelős (főigazgató-helyettes) tagja a gyermekjóléti alapellátás észlelő- és jelzőrendszerének, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekjóléti, gyermekvédelmi gondozásban lévő gyermekek egyéni helyzetét.

- Jelzési kötelezettsége van a gyermekvédelmi felelősnek a helyi gyermekjóléti központ felé gyermeket veszélyeztető hatások esetén.
- Jelzések, pedagógiai vélemények megírásában közreműködik, esetkonferenciákon, jelzőrendszeri tanácskozásokon részt vesz.
- Főigazgatónak minden év január 30-ig Éves Beszámolót készít, folyamatos a kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelős és főigazgató között is.

Gyermekvédelmi tevékenységünk:

• A gyermek feltétel nélküli elfogadása, tisztelete, szeretete.

• A gyermekeket megillető jogok biztosítása.

• A gyermekek alapvető szükségleteinek kielégítése.

• A fejlődésüket veszélyeztető okok felderítése.

• Hátránykompenzálással az egyenlő esélyek megteremtése. A gyermekek fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében intézményünk együttműködik a területileg illetékes:

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunfélegyházi Tagintézményével,
- Védőnővel,
- Orvossal.

Intézményünkben a következő gyermekvédelmi problémák merülnek fel (melyek sokszor az intézménylátogatást befolyásolják, akadályozzák):

– A család működési zavara (szülők válása).

– A szegénység/anyagi nehézség.

– A szülők alacsony iskolázottsága.

– A munkanélküliség.

– Lakhatási nehézségek hatásai.

– Az otthoni és az óvodai, bölcsődei napirend, elvárások különbözősége.

– Kevés együtt töltött idő, rohanó életmód.

– Csúnya beszéd a gyermekek előtt, melyet a gyermekek az óvodába is behoznak, ezáltal negatív hatással vannak az egész csoportra.

– Ráhagyó nevelés, melynek következtében a gyermek korlátok, határok nélkül nő fel, ezáltal nehezebben tanulja meg a csoportszabályok betartását is.

– A szülők részéről sokszor jelentkezik az a fajta viselkedés, amikor a gyermek fejlődésében felmerülő problémákat hárítják vagy eltúlozzák.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

– Szorgalmazzák a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába, bölcsődébe járását.

– Biztosítják a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, szükség esetén óvó-védő intézkedésre javaslatot tegyen.

– Az intézményi környezet személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, ezzel támogatva a gyermekek optimális fejlődését.

– A gyermekek érzelmi biztonságának megteremtése.

– Fejlesztő munkájuk során, mindig figyelembe veszik a gyermekek egyéni képességeit, szociokulturális hátterét, tehetségét, fejlődési ütemét, ebből kiindulva, alkalmazzák a differenciált fejlesztés módszerét.

– A veszélyeztető tényezők észlelésekor az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő felderíti a fejlődést akadályozó okokat –azaz a probléma forrását -, tájékoztatják a főigazgatót, gyermekvédelmi felelőst.. Megbeszélést kezdeményeznek a családdal, majd szükség estén a főigazgató felveszi a kapcsolatot a megfelelő szakemberekkel, intézményekkel.

– Megtervezik, megszervezik, biztosítják az intézményen belüli és kívüli prevenciós programokat, melyek a pozitív élményen keresztül mintát adnak a gyermekeknek és családoknak (kulturális programok, színházlátogatás, kirándulások, részvétel a hagyományos ünnepeken).

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Felelősök rendszere

	Ellátandó feladat	Megbízott neve
1.	Főigazgató „Biztonságos Óvoda Program”, szakkörök megszervezése	Szeleczki Brigitta
2.	Főigazgató-helyettes Gyermekvédelmi felelős	Feketéné Szűcs Zsuzsanna
3.	Tartásjavító torna megszervezése 4 csoportban	Óvodapedagógusok
4.	Munka-és balesetvédelmi felelős	Molnárné Gulyás Mariann
5.	Munka- és tűzvédelmi felelős	Borsosné Tóth Viola
6.	Fejlesztések szervezése, értékelése (logopédia, kognitív fejl., mozgás)	Kissné Molnár Ágnes, Dósainé Farkas Anna, Farkasné Czakó Szilvia, Szeleczki Brigitta
7.	Dekoráció	Szabó Gyöngyi Piroska, Csősziné Tajti Anna
8.	Honlap felelős, hirdetőtábla felelős	Szabóné Kocsis Orsolya
9.	Szertárfelelős	Horváth Rebeka, Lajos-Szalai Gyöngyi Pálma
10.	Gyógyszerszekrény feltöltése, elsősegélynyújtás	Princz-Nagy Andrea
11.	Bölcsődei hirdetőtábla	Tormási Nóra (szakmai vezető), Pajlovics-Bozsó Brigitta Krisztina
12.	Napi gyermeklétszámok az étkezéshez	Óvodapedagógusok és Kisgyermeknevelők, Óvodatitkár

Fejlesztések megvalósulása:

- logopédia: intézmény Fejlesztő szobájában
- kognitív fejlesztés: intézmény Fejlesztő szobájában
- mozgásfejlesztés: Tornaszoba

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Tervezett szakkörök:

Szakkör megnevezése	Szolgáltató	Intézményi koordinátor
Néptánc	Nokta Gábor /néptáncpedagógus/	Főigazgató
Tánc és dráma	Ádám Kornél /színész, tánc- és drámapedagógus/	Főigazgató
Ovi-foci	Lovas Tamás /fociedző/	Főigazgató
Ovi-Hittan	Szabó Csaba Pálné Bea /hitoktató/	Főigazgató

*A szakkörök a Tornaszobában és az iskolai Sportcsarnokban fognak megvalósulni óvodaidőben.

Pedagógiai munka tervezése:

A Munkaterv célja azon kérdések megvitatása, tevékenységek tervezése, amelyek segíthetik az év során a nevelőmunka ellátását. A Munkaterv az alábbi dokumentumok alapján készült:

- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 2011. évi CXC tv. a Nemzeti Köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról 1.sz. melléklet a 32/2012 (X.8.) EMMI rendelethez
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 18/2024 (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

- 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat
  - Házirend
  - 2025-2026-os nevelési év értékelése (Éves beszámoló)
  - Vezetői Program (2023-2028)

Nevelési célok, területek:

A már megújult Pedagógiai Programban megfogalmazott célok, feladatok az irányadók a 2026-2027-es évi nevelő munkára és az óvodai élet minden területére:

- Néphagyományok beépítése az óvodai életbe.
- A játékba integrált nevelés – fejlesztés mindennapi tevékenységünkbe.
- Óvoda – iskola átmenet zökkenőmentes támogatása.
- Szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Gyermekvédelem, szociális ellátórendszerrel, jelzőrendszerrel szoros és aktív együttműködés.
- Tehetségígéretek „felfedezése", fejlesztése.
- A pedagógiai munka eredményességének megtartása és megerősítése.
- Nagycsoportosok napi 45 perces iskola-előkészítő foglalkozásának megszervezése.
- A munka jellegű tevékenység (naposi munka):
  A munkára nevelés az óvodai élet egészében érvényesülő folyamat, amely segíti a gyermekek közösségi kapcsolatainak formálódását, megélik saját és mások munkájának megbecsülését, elismerését. Elengedhetetlen az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, dajka nénik, pedagógiai asszisztens szerepe, és ami fontos, ne kényszerített feladat legyen – választási lehetőséget is adjunk.
- Érzelmi- erkölcsi, értékorientált közösségi nevelés, erkölcsi értékek átadása, a gyermeki személyiség formálása.
- A gyermek fejlődésének nyomon követése, 20/2012. VIII.31. EMMI rendelet 63. §. (Gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése az OviKréta rendszerben, mérés-értékelés, mely eredményekről a szülő tájékoztatást kap)

- Az egészséges életmód alakítása.
- Fenntarthatóságra nevelés, környezettudatos attitűd formálása, erősítése.
- Gyermek testi, lelki, értelmi fejlesztése.
- Anyanyelvi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

II. Éves feladataink, céljaink

- **OviKréta** - online felület- hatékony és zökkenőmentes használata a pedagógusok körében (digitális dokumentáció), valamint a TÉR felület alkalmazása.

  - Főigazgatóként feladatom még az **Óvodai Törzskönyv vezetése** ezen a felületen, eleget téve a törvényi előírásoknak.

- **TÉR – Teljesítményértékelési Rendszer**

  A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény. 159. (1)(4), 160. § (6)(7) bekezdéseire hivatkozva valósult meg az előző nevelési évben a pedagógusok teljesítmény értékelésének folyamata, azonban az értékelésre már nem került sor a Kormány döntése értelmében.

  2026. júniusában Lannert Judit Orsolya oktatási és gyermekügyi miniszter hivatalos Tájékoztató levelet adott ki, melyben a következő információk szerepeltek: Az Országgyűlés elé benyújtott, a pedagógusok teljesítményértékelésének megújításához szükséges törvényi rendelkezésekről szóló *T/168. számú törvényjavaslat a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvényt* egy új átmeneti rendelkezéssel egészíti ki. A javaslat szerint: a *„2025/2026. tanév, óvoda esetében az ugyanezen időszakra eső nevelési év során a 98. § (3) bekezdése szerinti teljesítményértékelést a munkáltató nem folytatja le."*

A fentiek értelmében felfüggesztették az értékeléseket, és az eddigi formájában a teljesítményértékelés teljes folyamatát, mely mihamarabbi átdolgozásra kerül.
2026 szeptemberétől új formában fog megvalósulni a teljesítményértékelés.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

- A **PTTR (Pedagógus Továbbképzési és Támogatási Rendszer)**
  A Pedagógus Továbbképzési és Támogatási Rendszer (PTTR) továbbra is működik.
  A rendszer célja a továbbképzések átláthatóbbá tétele, a képzések nyilvántartása, valamint a jogszabályi követelményeknek való megfelelés biztosítása. A rendszer sajátosságai: az Éves Továbbképzési Terv elkészítése a PTTR-en keresztül valósult meg, amelyet a Fenntartónak szükséges jóváhagyni minden év április 30-ig.
  A képzések bejelentése, jóváhagyása és nyomon követése digitalizált formában valósult meg. E rendszer bevezetésének köszönhetően a továbbképzési kreditek nyilvántartása és visszakereshetősége jelentősen egyszerűsödött, átláthatóbbá vált.
  A 2026-2027-es nevelési évre 7 fő óvodapedagógus került bele az Éves Továbbképzési Tervbe, melyet a Fenntartó 2026. április 30-ig jóvá is hagyott.

- A gyermeklétszám alakulásának megfelelően a 2026/2027-es nevelési évben intézményünk ismét 4 óvodai csoporttal működik. A csoportszerkezet módosítása lehetőséget biztosít arra, hogy a rendelkezésre álló humánerőforrást optimálisan használjuk fel, így a feladatellátás továbbra is biztonságosan, magas szakmai színvonalon, megfelelő személyi feltételek mellett valósulhat meg. A jelenlegi dolgozói létszám teljes mértékben biztosítja az intézmény zavartalan működését. A négy csoportos működés további jelentős előnye, hogy intézményünk Tornaszobája ismét eredeti funkcióját töltheti be.

- **Nagycsoportosok iskolára felkészítő foglalkozása – napi 45 percben** *363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról 1. sz. Melléklet IV. fejezet 6. A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett - iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznekrészt.*
  Célja: Az iskolára való alkalmasság elősegítése, a gyermekek képességeinek tudatos fejlesztése az iskolai életre történő felkészítés jegyében – figyelemmel a játékosságra, a gyermek életkori sajátosságaira és a komplex személyiségfejlesztés elvére.

- Dolgozói közösség megtartása és erősítése.
- Az újonnan óvodába lépő gyermekeknél családlátogatás, beszoktatás, megfigyelésük, fejlettségi szintjük megismerése, amelyek nélkülözhetetlenek eredményes pedagógiai munkánkhoz.
- Szeptemberben zajlik a 3 évesek és a nagycsoportosok logopédiai szűrése.
- Kiemelt feladatunk még az innovatív jövőkép (vezetői program célkitűzései) megvalósításának további lépcsőfokai.
- A tehetséggondozás továbbra is kiemeltszerepet kap.
- Intézményi szabályzatok módosításai (jogszabályok aktualizálása, stb.)
- Külső partneri kapcsolatok bővítése, fenntarthatóság területén is.
- A környezeti nevelés és a fenntarthatóságra nevelés mindennapi gyakorlatának további gazdagítása.
- "Madárbarát Óvoda cím" megszerzése, programhoz való csatlakozás.
- Galagonya Könyvtárral szoros együttműködés az olvasóvá nevelés megalapozásában. A szülők aktívabb bevonása a folyamatba. Szeretnénk támogatni a családokat abban, hogy a mindennapi meseolvasás, a közös könyvnézegetés és a könyvtárlátogatás természetes részévé váljon a családi életnek.
- Hagyományaink ápolásának folytatása (szüret, vásár, Diófa ünnep, „Szomszédoló" stb.)
- Egységes szokás- és szabályrendszer alkalmazása, rendszeres vizsgálata
- Kompetencia alapú óvodai nevelésünk fenntartásból adódó feladatok (témák megfelelő beillesztése, eszközök folyamatos beszerzése, szülők bevonása stb.)
- A kompetencia alapú óvodai nevelés biztosításához kapcsolódó ismeretek, módszerek bővítése a nevelőtestület minden tagjára vonatkozóan.
- Mérés-értékelés folytatása kis-, középső és nagycsoportban, OviKréta felületen.
- Elégedettségmérés bevezetése partnerek között.
- Az azonos leterheltséget figyelembe véve a dolgozóknak a csoportban végzett egyéni vagy páros munka mellett több egyéb feladatot is szükséges vállalniuk a közös feladatokból a munkaszervezés során.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Alapfeladat:

- a befogadás formái, az egészséges életmódra való nevelés
- szokásrend kialakítása
- mérés-értékelés (kis-középső-nagycsoportban)
- differenciálás, egyéni képességek szerinti fejlesztés hatékonyságának növelése a játék – munka – tanulás folyamatában,
- tehetségígéretek fejlesztése
- hagyományőrzés, népi hagyományok iránti tisztelet
- szabad játék – cselekvéses tanulás párhuzamos megszervezése
- intézményi önértékelés
- logopédiai ellátás: a beszédhibás gyermekekkel gyógypedagógus, a Szakszolgálat munkatársa foglalkozik hetente több alkalommal
- egyéni fejlesztés, felmérés után szintén gyógypedagógus foglalkozik a gyermekekkel
- mozgásfejlesztés, egyéni fejlesztések
- A gyermekek fejlesztése utazó gyógypedagógus ill. mozgásfejlesztő pedagógus fejlesztésével történik. Logopédiai fejlesztésben a gyermekek az óvodában, az óvodai nyitva tartás ideje alatt részesülnek.
- A tehetségígéretek gondozása-fejlesztése, csoportonként működik, illetve szakkörök formájában
- Óvodapedagógus és kisgyermeknevelő személyisége meghatározó a gyermek számára. Környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására nagy hangsúlyt fektetünk a fenntartható fejlődés érdekében.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Alapcélok:

Alapvető célunk a biztonságos környezet biztosítása óvodásainknak és bölcsődéseinknek, egészségügyi, tárgyi, pszichés szempontból!

- Törvényes és színvonalas intézményműködés.
- Minden gyermekben megtalálni a jót, az értékeset. Hisszük, hogy a gondtalan óvodáskor befejezésével gondos nevelőmunkánk hatására, támogató segítségünkkel gyermekeink elérik az iskolai élet megkezdéséhez, a tanuláshoz szükséges fejlettségi szintet, és elsajátítják azokat a képességeket – készségeket, amelyek segítenek eligazodni a világban: ezek által majd boldog, kötelességtudó, megfontolt felnőttekké válnak.
- Hisszük, hogy a gyermekek a közösen átélt élmények, a mesék, a természet felfedezése és az egymásra figyelő közösség által gazdagodnak a legtöbbet. Intézményünk célja, hogy olyan szeretetteljes, értékközvetítő környezetet teremtsen, ahol a kíváncsiság, a játék és a tapasztalatszerzés egyaránt hozzájárul a gyermekek harmonikus személyiségfejlődéséhez.
- IKT eszközök bővítése az intézményben a digitális kompetenciafejlesztés elősegítése érdekében.
- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával nyugodt, és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.
- Törvényes és színvonalas intézményműködés biztosítása.
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.
- A tehetségígéretek gondozásával összefüggő feladatok felismerése, fejlesztésük biztosítása.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Feladataink a nevelési év során:

Rendszeresen ismétlődő feladatok:

Végzi: Főigazgató-helyettes és Óvodatitkár

Ellenőrzi: Főigazgató

- változások jelentése, szabadságolások jelentése
- munkaidő nyilvántartások összegyűjtése
- munkaidő koordinálása

Megoldandó feladatunk:

- karbantartási munkálatok elvégzése: intézmény kerítésének csiszolása, lefestése

Évente ismétlődő feladatok:

- védőnői tisztasági vizsgálat
- felnőtt alkalmassági vizsgálat
- munkatervek, beszámolók készítése
- tűz- és balesetvédelmi oktatás
- intézmény helységeinek tisztasági festése
- homokozókban homokcsere
- ivókút bakteriális vízvizsgálata

Folyamatos napi feladatok:

- munkaidő nyilvántartás vezetése (Óvoda-Bölcsőde minden dolgozója)
- OviKréta felületén felvételi-mulasztási napló vezetése, csoportnaplók, étkezési nyilvántartás vezetése, valamint a TÉR felület kezelése (Óvodapedagógusok, Főigazgató)
- KENYSZI- rendszer alkalmazása, napi jelentés (Kisgyermeknevelő-szakmai vezető, Főigazgató)
- létszámjelentés (Óvodatitkár)
- szabadságos kartonok vezetése (Óvodatitkár)

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Belső fejlesztési terveink:

Szakmai, pedagógiai:

- jogszabályi megfelelés, minőségi pedagógiai nevelés biztosítása
- OviKréta online rendszer zavartalan alkalmazása
  (digitális dokumentumvezetés: csoportnaplók, fejlődési naplók, mulasztási naplók, igazolások kezelése)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) szabályozásainak alkalmazása
- a pedagógus-továbbképzési rendszer megfelelő működtetése, annak való törvényi megfelelés
- szaktanácsadói előadásokon és továbbképzéseken való részvétel
- a szülő segítése gyermeke megértésében, nevelésében
- tehetségígéretek felfedezése, gondozása szélesebb körben
- fenntarthatóság és a környezettudatos attitűd erősítése a gyermekekben
- partnerkapcsolatok bővítése
- az esélyegyenlőség biztosítása minden gyermek számára, a bármilyen szempontból hátrányos helyzetű gyermekek segítése, helyzetük folyamatos figyelemmel kísérése.

Személyi fejlesztések:

- Folyamatos továbbképzés és önképzés innovatív irányban

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

III. Pedagógiai folyamatok

Tervezés

Cél:

A komplexitás, a mérési-értékelési rendszer eredményeinek tudatos beépítése a tervezésbe, a tervek határidőre történő elkészítése.

Feladat:

- A nevelési és tanulási tervekben a témakörök összhangjának megteremtése, a komplex módon történő tervezés megvalósítása.
- A hatályos jogszabályok betartásával az Intézmény törvényes működésének biztosítása, a gyermeki-, szülői-, alkalmazotti jogok érvényesítése.
- Kitűzött céljaink elérése, megvalósítása érdekében magas színvonalú, minőségi munkavégzés.
- A 2026/2027-es nevelési év megtervezése.
- A gyermekek fejlődéséhez az egészséges és esztétikus környezet biztosítása.
- Sokoldalú képességfejlesztéssel a gyermeki személyiség egészére irányuló fejlődés biztosítása, elősegítése, kiemelt figyelmet fordítva a felzárkóztatásra, a tehetséggondozásra, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésére.
- A fenntarthatóságra nevelés érdekében a gyermekek környezettudatos magatartásának megalapozása, tevékenységeikben történő megvalósítása, attitűdök formálására a környezetbarát magatartás és szemlélet folyamatos alakításával, újabb partnerek bevonása.
- A nagycsoportos gyermekek sikeres iskolai előrehaladásához szükséges képességek, készségek célzott óvodapedagógiai fejlesztése, a nagycsoportos korosztályú gyermekek személyiségfejlődésének segítése.
- Az olvasóvá nevelés központi szerepet kap, szülők aktív bevonása a folyamatba.
- Partnerközpontú működés erősítése.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Elvárt eredmény:

- A tervezési folyamatok a gyermekek teljes személyiségének harmonikus fejlesztését szolgálják, elősegítve a tartós, elmélyült ismeretszerzést, a képességek kibontakoztatását és a kulcskompetenciák fejlődését.
- A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és feladatok tudatos, következetes megvalósítása, különös tekintettel az óvó-védő, szociális, nevelő és személyiségfejlesztő tevékenységek magas szakmai színvonalára.
- A gyermekek fejlődését nyomon követő mérések, megfigyelések és értékelések eredményeinek tervszerű felhasználása a fejlesztési folyamatok tervezésében és megvalósításában.
- Az intézmény működésének biztosítása a hatályos jogszabályok, valamint a belső szabályzatok és intézményi dokumentumok előírásainak megfelelően.
- A feladatok igazságos és arányos megosztása, az egyéni kompetenciákra épülő feladatvállalás ösztönzése, ezáltal a kiegyensúlyozott munkaterhelés és a hatékony szervezeti működés biztosítása.

Tervezési szempontok:

Terület	Cél, feladat
Az év végi beszámoló megállapításai alapján megfogalmazásra kerülő feladatok	A fejlettségi szintekre történő tervezés megvalósítása a tanulási tervekben Az egyes tevékenységi területek közötti koherencia, komplexitás megvalósítása.
Nevelési-fejlesztési tervek	A Pedagógiai Programban meghatározott célok és feladatok következetesen épüljenek be a tervezési folyamatokba, biztosítva azok tudatos és egységes megvalósítását. A tervezés valamennyi szintjén érvényesüljön a gyermekek egyéni szükségleteinek, életkori sajátosságainak, fejlettségi szintjének és eltérő fejlődési ütemének figyelembevétele, támogatva ezzel a differenciált, személyre szabott nevelést és fejlesztést.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

A tanulási folyamat tervezése	A tervezés a Pedagógiai Programban meghatározott tanulásszervezési eljárásokra, szervezeti- és munkaformákra épüljön, kiemelten érvényesítve a differenciálás és az egyéni bánásmód elvét annak érdekében, hogy minden gyermek saját fejlődési ütemének megfelelő támogatásban részesüljön. A tervezés valamennyi szintjén jelenjen meg a csoport sajátosságainak figyelembevétele, különös tekintettel az életkori összetételre, a nemek arányára, a gyermekek előzetes tapasztalataira, ismereteire, élményeire és cselekvő tanulására. Emellett épüljön a gyermekek egyéni fejlettségi szintjére, képességeire, ismereteire és attitűdjeire, biztosítva a személyre szabott, fejlesztő pedagógiai tervezést.
A fejlődés nyomon követése	A gyermekek egyéni képességeinek, fejlődési ütemének és fejlettségi szintjének megismerése elsősorban a tervszerű, folyamatos pedagógiai megfigyelésekre épüljön, amelyek megbízható alapot biztosítanak a fejlesztési feladatok meghatározásához. Az eltérő fejlődési ütemet mutató, valamint a kiemelt figyelmet igénylő – beleértve a kiemelten tehetséges gyermekeket is – gyermekek számára egyéni fejlesztési, illetve tehetséggondozási terv készüljön. A tervek megvalósulását és eredményességét legalább félévente szükséges felülvizsgálni és a tapasztalatok alapján aktualizálni.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Megvalósítás

Cél:

A megvalósítás során elért eredmények, a pedagógiai gyakorlat tapasztalatainak megosztása nevelőtestületi szinten, az egyéni és csoportos fejlesztési eljárások, módszerek és eszközök tudatos alkalmazása, a mérési-értékelési eredmények figyelembevétele a nevelőmunkában.

Feladat:

- A stratégiai tervek alapján a 2026/2027-es nevelési év aktuális céljai és feladatai.
- Az intézmény törvényes és jogszerű működtetése.
- A nevelést és a tanulást támogató szervezeti kultúra formálása.
- Az óvodai csoport és a bölcsődei csoport sikeres vezetése, működtetése.
- Szervezetünk fejlesztése, csapatépítés.
- Együttműködés, kapcsolatok erősítése a partnerekkel, szülőkkel.
- A Pedagógiai Programunkban meghatározott célok, feladatok megvalósítása.
- A törvényi előírások és azok változásainak figyelemmel kísérése és betartása, a jogszabályváltozások vezetői szinten történő továbbítása az érintett munkatársak felé.
- Új gyermekek közösségbe való beilleszkedésének segítése.
- Biztosítani a harmonikus, családias, szeretetteljes légkört.
- Magas szintű iskolaelőkészítés a nagycsoportos gyermekeknél.
- Egészséges életmódra nevelés, környezettudatos attitűd erősítése, formálása.

Elvárt eredmény:

- A szakmai tapasztalatok átadásával, az eredmények és nehézségek megbeszélésével a szakmai fejlődés folyamatos.
- A megvalósítás tervszerűvé és tudatossá válik.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Ellenőrzés

Cél:

A Pedagógiai Programban megfogalmazott pedagógiai célok gyakorlati megvalósulásának, az alkalmazott nevelési eljárások, módszerek és eszközök hatékonyságának, valamint a gyermekek fejlődését támogató, élményekre és tevékenységekre épülő nevelési-tanulási folyamatok minőségének rendszeres ellenőrzése és értékelése.

Feladat:

- Az ellenőrzési szempontok és elvárások ismertetése a nevelési év megkezdése előtt, a munkaterv megismertetésével, biztosítva azok átláthatóságát és egységes értelmezését.
- A pedagógiai munka tervszerű, folyamatos és objektív ellenőrzése a főigazgató által, az intézményi célok és a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások figyelembevételével.
- Ellenőrzés megvalósítása.

Elvárt eredmény:

- Az ellenőrzések megállapításai alapján támogató módon javulnak az intézményi folyamatok.

A főigazgató ellenőrző tevékenysége:

Ellenőrzés-értékelés területe	**Érintettek**	**Időpont**	**Ellenőrzést végző személy**
A működés törvényessége - gazdálkodás			
Ügyfélkapu használata	Főigazgató	folyamatos	Főigazgató
Az étkezési nyilatkozatok megállapítása, ellenőrzése	Óvodatitkár	folyamatos	Főigazgató
Költségvetés tervezése	Főigazgató	2026 december	Főigazgató

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

A működés törvényessége – tanügyigazgatás			
A csoportnaplók megnyitása, naprakész vezetése, lezárása az OviKrétában	Óvodapedagógusok	folyamatos	Főigazgató
A felvételi és mulasztási naplók megnyitása, naprakész vezetése, lezárása az OviKrétában	Óvodapedagógusok	folyamatos	Főigazgató
A fejlődés nyomon követését szolgáló Fejlődési napló vezetése az OviKrétában	Óvodapedagógusok	Évente 2 alkalommal	Főigazgató
Az intézmény működését szabályozó dokumentumok – felülvizsgálat, elkészítés			
Pedagógiai Program	Főigazgató, óvodapedagógusok	Törvényváltozás esetén	Főigazgató
Szervezeti és Működési Szabályzat	Főigazgató, óvodapedagógusok	2026. augusztus	Főigazgató
Bölcsődei Szakmai Program	Főigazgató, bölcsődei szakmai vezető	2026. augusztus	Főigazgató
Bölcsődei Házirend	Főigazgató, bölcsődei szakmai vezető	2026. augusztus	Főigazgató
Pedagógus Továbbképzési Program	Főigazgató	2027.április 30.	Főigazgató
Továbbképzési program adatszolgáltatás OH-nak	Főigazgató	2026.október 31.	Főigazgató
A működés feltételei – eszközök, felszerelések			
Az eszközök, felszerelések ellenőrzése a kötelező felszerelés- és eszközjegyzék alapján	Óvodatitkár	2026. december	Főigazgató

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

A működés feltételei – fizikai környezet, infrastruktúra			
Bejárás: munka- és tűzvédelmi szemle	Munka- és tűzvédelmi felelős	évente	Főigazgató
Az udvari játékok naponkénti ellenőrzése	Óvodapedagógusok pedagógiai asszisztens, dajka, kisgyermeknevelők	folyamatos	Főigazgató
Tisztasági ellenőrzés	Dajkák, takarító, konyhai kisegítő	hetente	Főigazgató
Személyi feltételek			
Személyi anyagok	Óvodatitkár	félévente	Főigazgató
Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok	Óvodatitkár	évente	Főigazgató
Munkaköri leírások	Óvodatitkár	évente	Főigazgató
Nevelési folyamatok, fejlesztési tartalmak, az alkalmazottak munkavégzése			
A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, reflexiói, a gyermekek fejlődésének nyomon követése	Óvodapedagógusok	Félévente	Főigazgató
A pedagógiai folyamatok megvalósítása, nevelés/tanulásszervezési eljárások, kapcsolat a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal	Óvodapedagógusok NOKS dolgozók	Az ellenőrzési tervben szereplő időpontban	Főigazgató
A nevelőmunkát segítő és egyéb munkakört betöltő kollégák munkája	Konyhai kisegítő. takarító,karbantartó	alkalomszerű	Főigazgató

Gyermekvédelem	Gyermekvédelmi felelős, Óvodapedagógusok és minden kolléga	félévente	Főigazgató
Gyermekétkeztetés			
A gyermekétkeztetés napi nyilvántartása, az étkezési térítési díjak megállapítása, a szülői befizetések, esetleges hátralékok	Óvodatitkár, Élelmezésvezető, Önkormányzat	félévente	Főigazgató
A szervezet működése			
Kapcsolatok: az intézmény belső és külső kapcsolatai	Alkalmazotti közösség	folyamatos	Főigazgató

Értékelés

Cél:

Az értékelési folyamatok célja a pedagógiai munka eredményességének folyamatos nyomon követése, a jól működő szakmai gyakorlatok megerősítése, az építő, fejlesztő szemléletű visszajelzés biztosítása, valamint a további szakmai fejlődést támogató fejlesztési irányok meghatározása. Az értékelések egyben megalapozzák a teljesítményértékelési, minősítési és tanfelügyeleti eljárásokra való tudatos felkészülést is.

Feladat:

- A belső ellenőrzéseket követően fejlesztő szemléletű, objektív és építő visszajelzések biztosítása, elősegítve a pedagógusok szakmai fejlődését és önreflexióját.
- A pozitív megerősítés biztosítása.
- Az esetleges fejlesztendő területek tényszerű, objektív adatokon és megfigyeléseken alapuló feltárása, valamint a fejlődést támogató javaslatok és intézkedések meghatározása.

Elvárt eredmény:

- Az értékelések eredményei hozzájárulnak a pedagógiai munka folyamatos fejlesztéséhez, az intézményi erősségek megerősítéséhez, valamint a fejlesztendő területek tudatos, tervezett és nyomon követhető fejlesztéséhez.

A beszámolók készítésének rendje:

Az óvodapedagógusok a nevelési év során a csoportjukban végzett szakmai munkáról, valamint a Bölcsőde szakmai felelőse a bölcsődei szakmai tevékenységről a Munkatervben meghatározott szempontok szerint írásos beszámolót készít. A beszámolókat a megjelölt határidőre a Főigazgató részére kell benyújtani.
A főigazgató gondoskodik a beszámolók nevelőtestület részére történő megismertetéséről. A nevelési évet lezáró értekezleten a nevelőtestület megvitatja és elfogadja a beszámolókat, valamint állást foglal – a főigazgató és a főigazgató-helyettes kivételével – az érintett megbízások további fenntartásával kapcsolatban.

Korrekció

Cél:
A mérések, ellenőrzések és értékelések tapasztalatainak, valamint a tanfelügyeleti és belső ellenőrzések megállapításainak tudatos hasznosítása annak érdekében, hogy az intézmény erősségei tovább erősödjenek, a fejlesztendő területeken pedig tervszerű, nyomon követhető korrekció valósuljon meg. A korrekciós folyamat járuljon hozzá az önfejlesztéshez, a pedagógiai munka eredményességének növeléséhez és az intézmény folyamatos szakmai fejlődéséhez.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Feladat:

- A mérések, ellenőrzések és értékelések során feltárt eredmények megőrzése, megerősítése, valamint a fejlesztendő területekhez kapcsolódó korrekciós intézkedések megtervezése és megvalósítása.
- A mérések, ellenőrzések és értékelések tapasztalatainak, valamint a megtett intézkedések eredményeinek tudatos beépítése a következő nevelési év munkatervébe és az intézményi fejlesztési folyamatokba.

Elvárt eredmény:

- A mérések eredményeinek elemzése és értékelése alapján a tervezési és megvalósítási folyamatok tudatosan igazodnak a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez, fejlődési üteméhez, valamint a csoport sajátosságaihoz és fejlődési jellemzőihez, elősegítve a differenciált, személyre szabott nevelő-fejlesztő munkát.

Az óvodapedagógusok felelőssége kiterjed az intézményben meghatározott szakmai feladatok, a pedagógiai tervezés, az adminisztráció és a nevelő-fejlesztő munka magas színvonalú ellátására. Munkájukat a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvek, a hatályos jogszabályok, valamint a nevelőtestület által elfogadott döntések figyelembevételével, felelősségteljesen és a gyermekek mindenek felett álló érdekét szem előtt tartva végzik.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

IV. A 2026-2027-es nevelési évre tervezett programok:

I. félév

Szeptember

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős
01-jétől	Családlátogatások	Minden érintett csoport óvodapedagógusa, kisgyermeknevelők
01-04.	OviKréta online felület aktualizálása csoportra szabottan	Óvodapedagógusok
07.-11.	„Mesenyitogató hét"	Főigazgató
08.	Olvasás világnapja	Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők
11.	Féléves tervek elkészítése	Óvodapedagógusok
22.	Autómentes nap	Főigazgató
09.28.-10.02.	Egészséghét	Főigazgató,Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők
29.	Szent Mihály-nap	Óvodapedagógusok
30.	Népmese világnapja	Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők

Október

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős
01.	Szakkörök, foglalkozások elindítása	Foglalkozás vezetők
01.	Zene világnapja	Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők
02.	Szüreti Mulatság	Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők, Főigazgató
06.	Idősek Napja Ünnepség	Princz-Nagy Andrea, Szeleczki Brigitta
07.	Állatok Világnapja (10.04.)	Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők, Főigazgató
15.	KIR adatszolgáltatás, statisztika leadása	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Óvodatitkár
15.	Szülői Értekezlet	Főigazgató, Óvodapedagógusok
21.	Világ Gyalogló (hó)nap	Főigazgató, Óvodapedagógusok

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

November

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős
11.	Diófa Ünnep (Szociális Szolgáltató Központban)	Molnárné Gulyás Mariann, Horváth Rebeka
11.	Márton- napi szokások felelevenítése, Márton-napi lámpás felvonulás	Óvodapedagógusok, Főigazgató, Szülői Közösség
14.	Jótékonysági Bál	Óvoda-Bölcsőde dolgozói, SZK tagok
23-tól	Fogadóórák	Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők

December

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős
01.	Adventi készülődés	Óvoda-Bölcsőde dolgozói
01-02.	Nyílt nap (középső csoport, nagycsoport)	Óvodapedagógusok
04.	„Léghajó Meseszínház" – dramatikus meseelőadás	Főigazgató
04.	Mikulás várás, ajándékozás	Szülői Közösség, Főigazgató, Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők
07.	Téli szünet felmérése	Főigazgató, Óvodatitkár
11.	Karácsonyi vásár – Községi karácsony	Intézmény dolgozói, Szülői Közösség
11.	Lucázás	Feketéné Szűcs Zsuzsanna
17.	Óvoda - Bölcsőde Karácsony	Főigazgató, Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők
23.	Nevelés nélküli munkanap	Főigazgató

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

2026-2027. II. félév

Január

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős
06.	Vízkereszt	Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők
11.-15.	„Mesélő szülők hete"	Főigazgató
18-ig	Szükség szerint iskola érettségi vizsgálatra felterjesztés	Molnárné Gulyás Mariann, Horváth Rebeka, Princz-Nagy Andrea, Szeleczki Brigitta
21.	Szülői Értekezlet	Főigazgató, Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők
25-29.	Fogadó órák megszervezése	Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők

Február

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős
05.	Farsangi Mulatság	Főigazgató, Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők
12.	Nevelés nélküli munkanap	Főigazgató
15.	Szabadságolási terv elkészítése (15.)	Óvodatitkár
15.	Óvoda-Bölcsőde nyári zárva tartásáról a szülők tájékoztatása (15.)	Főigazgató, Óvodatitkár

Március

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős
	Gergely-nap (12.)	Nagycsoportos óvodapedagógusok
12.	Nemzeti ünnep megtartása	Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők, Dajkák
16.-19.	„Biztonságos Óvoda Program" – Közlekedésbiztonsági témahét	Főigazgató,Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők

22.	Víz világnapja (22.)	Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők
22.-23.	Nyílt nap	Óvodapedagógusok
24.	„Húsvéti-foglalkoztató"	Intézmény dolgozói
25.	Nevelés nélküli munkanap	Főigazgató
31.	Utazási utalványok kiadása	Főigazgató, Óvodatitkár

Április

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős
02.	Óvodai-Bölcsődei Beiratkozás közzététele	Főigazgató
	„Szomszédoló" hagyományőrző találkozó Jászszentlászlón	Főigazgató, nagycsoport
19-22.	Fenntarthatósági témahét	Főigazgató, Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők
22.	Föld napja	Óvodapedagógusok
23.	Szent György- napi vásár	Intézmény dolgozói, Szülői Közösség
26-27-28.	Anyák napja	Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők
30.	Nevelés nélküli munkanap	Óvodapedagógusok
30.-ig	Pedagógusok továbbképzésének rögzítése a PTTR felületen	Főigazgató

Május

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős
03-04.	Óvodai-Bölcsődei Beiratkozás a 2027-2028-as nevelési évre	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Óvodatitkár
04.	Flórián nap, Tűzoltó autó az intézményben	Főigazgató, Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők
10.-20.	„Boróka Zöld Hét"	Főigazgató, Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők
10.	Madarak és fák napja	Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők

20.	Méhek világnapja – méhészkedéssel kapcsolatos ismeretek, „mézes reggeli"	Főigazgató
	Nagycsoportosok kirándulása	Óvodapedagógusok, Főigazgató, Szülői Közösség
28.	Gyermeknap	Főigazgató, Intézmény dolgozói, Szülői Közösség

Június

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős
01.	Évzáró és Ballagás a Bölcsődében	Főigazgató, Kisgyermeknevelők, Szülői Közösség
01.	Évzáró az Óvodában (középsősök)	Főigazgató, Óvodapedagógusok
03-04.	Évzáró és Ballagás az Óvodában (nagycsoportosok)	Főigazgató, Óvodapedagógusok, Szülői Közösség
	Pedagógus nap	Szülői Közösség
18.	**Nevelés nélküli munkanap – Nevelőtestületi Évzáró Értekezlet** Nyári csoportösszevonások megszervezése szülői igények alapján, Óvónők beosztása az összevont csoportokba	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Óvodapedagógusok, Óvodatitkár, Ped. asszisztens, Dajkák, Kisgyermeknevelők
30.	Beszámoló a Fenntartó felé	Főigazgató

Augusztus

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős
17.	**Nevelőtestületi Évnyitó Értekezlet**	Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Óvodapedagógusok, Óvodatitkár, Ped. asszisztens, Dajkák, Kisgyermeknevelők
18.	**Évnyitó Szülői Értekezlet**	Főigazgató, Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők, Szülői Közösség, Fejlesztőpedagógusok
31.	A leendő 1. osztályosok (volt nagycsoportosok) kijelentése a KIR rendszerből	Főigazgató, Óvodatitkár

A programváltoztatás (beleértve a bővítést is) jogát fenntartjuk előre nem látható külső és belső befolyásoló tényezők miatt.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

V. Nevelési év rendje

Nevelési év időszaka: 2026.09.01-2027.08.31.

Tevékenység szervezése: 2026.09.01.-2027.05.31.
Nyári élet: 2027.06.01.-2027.08.31.

- Az új gyermekek óvodába fogadása, azaz a beszoktatás 2026. szeptember 01-jétől folyamatosan és fokozatosan történik.
- A szakkörök tervezett indítása 2026. szeptember közepétől (ovi-foci és néptánc), valamint október 05-től (tánc és dráma) lesz esedékes.
- A készség-és képességfejlesztő foglalkozásokat minden csoportban 2026. szeptember 01-jétől 2027. május 31-ig tartjuk.
- A nyári hónapok ideje alatt szabadidős tervezett, szervezett tevékenységeket szervezünk a gyermekeknek 2027.08.31-ig.
- A Nyári zárva tartás tervezete: 2027.06.28-től – július 18-ig.
- Megbeszélések időpontja minden hónap első keddjén vagy az aktualitás szerint -az aktuális feladatokat, esetleges problémákat beszéljük meg. Dajkákkal és a technikai dolgozókkal szükség szerint rendszeres munkamegbeszéléseket tartunk.
- Nyitva tartás rendje:

Az államilag meghatározott munkanapokon hétfőtől péntekig 6:00 – 17:30-ig tart nyitva az intézmény. A gyermekfelügyelet az Óvodában 6:30-tól 17:00-ig tart, a Bölcsődében 7:00-tól 16:30-ig.

Csoportösszevonás: • reggeli időben: 6:30– 7:30 óra között
• délutáni időben: 15:30 – 17:00 óra között

- Az óvodai és bölcsődei nevelési év 2026. szeptember 01-jétől 2027. augusztus 31-ig tart.
- Óvodát és Bölcsődét kezdő gyermekek fogadása szeptember 01-jétől folyamatosan.
- Az Óvoda és Bölcsőde az iskolai őszi szünet, téli szünet, tavaszi szünet és nyári szünet ideje alatt szülői igények alapján működik.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

- Az őszi szünet ideje: 2026. október 23-tól - november 01-ig.
- A téli szünet ideje: 2026. december 19-től – 2027. január 03-ig,
  az első munkanap 2027. január 04.
- A tavaszi szünet ideje: 2027. március 23-tól – április 04-ig.
- A szünetek idejére szülői igényfelmérést végzünk az Óvodában és a Bölcsődében.
- Az óvoda nyári zárva tartása: -Takarítás, felújítási munkák miatt tervezetten
  2027. június 28-tól 3 hétig az intézmény zárva tart, fenntartói döntés szerint, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (7). alapján. A nyári zárva tartás idejéről való döntést 2027. február 15-ig kell határozatba foglalni a Fenntartónak, és ezután közvetlenül a szülőket tájékoztatni szükséges.
- A Nevelés nélküli napok száma 5 nap, ezekről a munkanapokról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk.

2026-2027-es nevelési évben szombati munkanapok, illetve pihenőnapok, ünnepek rendje:

- október 23. /Munkaszüneti nap/
- november 01./Munkaszüneti nap/
- december 12. /Áthelyezett munkanap/
- december 24./Pihenőnap/
- december 25. 26. Karácsony /Munkaszüneti napok/
- január 01. – Új Év /Munkaszüneti nap/
- március 15. – Nemzeti Ünnep /Munkaszüneti nap/
- március 26-29 .– Húsvéttal egybekötött hosszú hétvége
- május 01.- Munka ünnepe /Munkaszüneti nap/
- május 16-17. – Pünkösd /Munkaszüneti napok/
- június 18. Iskolában utolsó nap
- augusztus 20. – Államalapítás ünnepe /Munkaszüneti nap/

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Értekezletek rendje:

- *Nevelőtestületi értekezletek:*

2026. Augusztus 19.

Téma: Az intézményt és a dolgozókat érintő jogszabályi változások ismertetése, nyitó alkalmazotti nevelőtestületi értekezlet.

2027. Június 18.

Téma: Nevelési évet értékelő alkalmazotti, nevelőtestületi értekezlet.

2027. Augusztus 17.

Téma: Munkaterv elfogadása, az intézményt és a dolgozókat érintő jogszabályi változások ismertetése, nyitó alkalmazotti nevelőtestületi értekezlet.

Alkalomszerű nevelőtestületi értekezletek:

Akkor szervezhetőek, ha a nevelőtestületnek pedagógiai, szakmai, szervezeti, ügyviteli, gazdasági és bármi más ügyben közösen kell dönteni. Ennek konkrét, előre meghatározott időpontja a 2025-2026-os nevelési évben nincs.

Havi értekezletek rendje:

- Vezetőségi értekezletek:

Cél: Minden hónap utolsó hetén hívom össze az értekezletet, melyen a Főigazgató-helyettes és Óvodatitkár vesz részt.

- Óvodapedagógusi-kisgyermeknevelői értekezletek:

  Cél: Minden hónap első hetén tartjuk, ahol minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, alkalmanként pedagógiai asszisztens és óvodatitkár is jelen van. Az aktuális feladatokat, teendőket, esetleges problémákat beszéljük meg.

- Dajkák értekezletei:

  Cél: Információk átadása, aktuális feladatok, nyári munkaidő beosztása, megbeszélése.

- *Szülői értekezletek:*

2026. Augusztus 19. – Évnyitó szülői értekezlet tartása az új óvodások és régi óvodások szüleinek részére. A kollektíva teljes bemutatása. Az új mozgásfejlesztő bemutatása, rövid tájékoztató előadásuk.

2026. Augusztus 24. – Évnyitó szülői értekezlet tartása a bölcsődések szüleinek részére.

2027. Október 18. – Nevelési évvel kapcsolatos célok, feladatok ismertetése, a kiscsoportosok befogadásáról, a nagycsoportosok DIFER felmérésének eredményeiről való tájékoztatás, a Szülői Közösség beszámolója, februárig a programok ismertetése.

2027. Január 21. – I. Félévet értékelő Szülői értekezlet, beiskolázással kapcsolatos információk átadása, hátralevő programok megbeszélése.

2027. Augusztus 18. – Évnyitó szülői értekezlet tartása az új óvodások és régi óvodások szüleinek részére. A kollektíva teljes bemutatása.

Az adott nevelési évben tartandó Szülői Értekezletek legfőbb témái:

Szülői értekezlet a meglévő és leendő óvodás és bölcsődés gyermekek szüleinek részére, melynek kötelező témakörei:

- változások bejelentése
- az óvoda Házirendjének ismertetése

- az intézmény dolgozóinak bemutatása
- az utazó gyógypedagógusok bemutatása
- a gyermekek, szülők jogai, kötelességei

Vezeti: Főigazgató

Összehívja: Főigazgató-helyettes

Évente három alkalommal csoportos Szülői Értekezlet tartása, melyről írásban, szóban és az intézmény facebook oldalán kapnak tájékoztatást a szülők (augusztus, október, január), melynek kötelező témakörei:

- Házirend ismertetése, szokás- és szabályrendszer megbeszélése, betartatása
- az óvoda helyi Pedagógiai Programjának rövid ismertetése
- az óvodai Szülői Közösség tagjainak megválasztása
- aktualitások, intézményi programokról való tájékoztatás
- befogadás-visszaszoktatás, félévi értékelés
- előadás logopédus, fejlesztőpedagógusok bevonásával

Vezetik: Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők

Összehívja: Főigazgató

Nevelés nélküli munkanapok rendje:

Egy nevelési évben 5 nap nevelés nélküli munkanapot lehet tartani a *20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 3.§ (5)* bekezdése értelmében, amelyből tervezetten 5 napot veszünk igénybe, 7 nappal előtte tájékoztatjuk a szülőket fali hirdetőn, facebook zárt szülői csoportban és egyénileg is. A zárva tartás idejére a szülők igénye alapján ügyeletet szervezünk:

- 2026. december 23.
- 2027. február 12.
- 2027. március 25.
- 2027. április 30.
- 2027. június 18.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Fogadóórák rendje: Óvoda-Bölcsőde

Szükség szerint, amelyet kezdeményezhet óvodapedagógus, kisgyermeknevelő illetve a szülő is előre egyeztetett időpont alapján.

Nyílt napok rendje:

- 2026. december 01-02.
- 2027. március 22-23.

Családi foglalkoztatók: Óvoda-Bölcsőde

- Karácsony előtt
- Húsvét előtt

  A Bölcsőde az Anyák napját és az Évzáró-Ballagást is családi foglalkoztatóval köti egybe.

A vezetés feladatai:

Fenntartói elvárás: - Az intézmény jogszerűen, szakszerűen, eredményesen működjön.

Éves feladat:

- Dolgozók, szülők folyamatos tájékoztatása, fogadó órák, nyílt napok megszervezése
- Teljesítményértékelési rendszer működtetése törvényi elvárásoknak megfelelően.
- PTTR felület kezelése, továbbképzések rögzítése, nyomon követése
- OviKréta – tanulmányi rendszer kezelése
- Óvodai Törzskönyv vezetése OviKréta felületen
- Változások jelentése a KIR felé
- Intézkedési tervek folyamatos megvalósítása

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Munkáltatói és gazdálkodási tevékenység tervezése:

- Fenntartói elvárás: közoktatási intézmény költséghatékonyan működjön, törvényesség betartása.

Éves feladatok:

- víz-világítás, fűtés gazdaságos használata (napenergia hasznos), ezért az Óvoda-Bölcsőde minden dolgozója felelős
- változatos programok szervezése: óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a felelősök
- költségvetés felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése
- szükséges karbantartási – felújítási munkálatok folyamatos szervezése
- homokozókban homokcserék
- tisztító meszelések
- udvari ivókút bakteriális vizsgálata
- ivókút napi fertőtlenítése

Óvó-védő feladatok:

- szülői nyilatkozatok az ingyenes étkezéshez
- tűzriadó lebonyolítása – jegyzőkönyv
- balesetveszélyek elhárítása
- szülői nyilatkozat („Ki viheti haza gyermekét az óvodából és bölcsődéből")
- gyermekekről fényképek közzététele az intézmény facebook illetve weboldalán - az intézmény adatvédelmi felelőse által közzétett nyilatkozat kitöltetése szülőkkel
- allergiás gyermekek figyelemmel kísérése
- EpiPen alkalmazása gyermeknél szükség esetén - nyilatkozat

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

VI. Belső ellenőrzési terv

A belső ellenőrzés célja:

- Az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének, a kiemelt pedagógiai feladatoknak a vezetői ellenőrzése.
- Segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését, jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára.
- Segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket.
- Mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre.
- Adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, ill. az eseti döntések, problémamegoldások esetében, adjon támpontot a munkatársak munkájához.

Pedagógiai-szakmai munka ellenőrzése:

Ellenőrzés dátuma	**Ellenőrzés tartalma**	**Ellenőrzés módszere**	**Ellenőrzést végző személy**
Szeptember	Beszoktatás (kiscsoport) visszaszoktatás (középső, nagycsoport)	csoportlátogatás	főigazgató, főigazgató-helyettes
Évente 2 alkalommal	Óvodapedagógusok ellenőrzése	csoportlátogatás	főigazgató, főigazgató-helyettes
Évente 2 alkalommal	gyógypedagógusok ellenőrzése	foglakozáslátogatás	főigazgató, főigazgató-helyettes
Hetente	OviKréta, Felvételi és mulasztási napló, csoportnapló pontos, naprakész vezetése.	dokumentumelemzés	főigazgató, főigazgató-helyettes

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Havonta	OviKréta csoportnapló törvényességi megfelelősége	dokumentumelemzés	főigazgató, főigazgató-helyettes
Havonta	Gyermekvédelmi munka	megfigyelés, dokumentumelemzés	főigazgató,
Évente 2 alkalommal	OviKréta- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer	dokumentumelemzés	főigazgató, főigazgató-helyettes
Évente 2 alkalommal	BTMN gyermekek ellátása, fejlesztése, annak dokumentációjának ellenőrzése	dokumentumelemzés	főigazgató, főigazgató-helyettes
Évente 2 alkalommal	A gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, együttműködése az óvodapedagógusokkal	dokumentumelemzés	főigazgató, főigazgató-helyettes
Folyamatos	Gyermekbalesetek megelőzése	alkalomszerűen	főigazgató, főigazgató-helyettes
Folyamatos	Munkaidő, munkafegyelem (adminisztráció- jelenléti ív) betartása	dokumentumelemzés-személyes jelenlét	főigazgató, főigazgató-helyettes
Folyamatos	Ünnepekre készülődés, a csoportokban is	csoportlátogatás	főigazgató, főigazgató-helyettes
November	Gyermekek fejlettségével kapcsolatos dokumentáció	dokumentumelemzés	főigazgató, főigazgató-helyettes

Január	Foglalkozások megtekintése	személyes jelenlét	főigazgató, főigazgató-helyettes
Február	dokumentáció ellenőrzés	dokumentumelemzés	főigazgató, főigazgató-helyettes
Március	Foglalkozások megtekintése	személyes jelenlét	főigazgató, főigazgató-helyettes
Április	dokumentáció ellenőrzése Gyermekek fejlettségével kapcsolatos dokumentáció	dokumentumelemzés	főigazgató, főigazgató-helyettes
Május-Június	Anyák napja, ballagás, évzáró	személyes jelenlét	főigazgató, főigazgató-helyettes

Főigazgató és főigazgató-helyettes általi ellenőrzés:

- A nevelő-oktató munka, illetve azzal kapcsolatos tervezések, helyes döntések, problémamegoldásuk segítése.
- A nevelő-oktató munka eredményességének segítése, eredmények elismerése.
- Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők szakmai munkájának segítése. Minden csoportban előre jelzett napokon történik.
- alkalomszerű
- mulasztási naplók, csoport naplók ellenőrzése OviKréta online felületen

Ellenőrzési szempontsor:

- *A pedagógus személyisége, nevelési attitűdje (hangnem, beszédstílus, humor stb.)*
- *Kapcsolat a csoport dajkájával.*
- *Tehetséggondozás érdekében mit tesz a pedagógus.*

- *Milyen viszonyt sikerült kialakítania a csoportjába járó gyermekekkel, hogyan segíti át az egyes gyermekeket a nehézségeken.*
- *Hogyan szolgálta az adott tevékenység az önállóságot, a problémamegoldást.*
- *Figyelembe veszi-e az egyes gyermekek aktuális fejlettségi állapotát (differenciál-e).*
- *A szervezési, előkészítési feladatok megfelelő színvonalon valósultak-e meg.*
- *Megfelelően motivált-e, kielégítette-e a gyermekek kíváncsiságát.*

Az óvodai dajkák munkájának ellenőrzése a megadott szempontok alapján:

- a dajkák személyisége, hangnem, beszédstílus
- étkeztetés segítése a csoportokban
- kapcsolat az óvodapedagógusokkal, illetve a többi dajkával és dolgozókkal
- a gyermekekhez való viszonyulása
- a csoportszobák, mosdók tisztasága
- fertőtlenítések
- tisztaság a csoportszobákban
- higiéniai szabályok betartása

Az óvodai pedagógiai asszisztens munkájának ellenőrzése megadott szempontok alapján:

- hogyan, milyen módon kapcsolódik be a csoport életébe, óvodapedagógussal való együttműködés módja
- gyermekszerető magatartás
- kapcsolata a gyermekekkel
- óvodapedagógusok pedagógiai munkájának segítése
- kapcsolat az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel, dajkákkal, technikai dolgozókkal, toleráns magatartás tanúsítása, egymás tiszteletben tartása

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Óvodatitkár munkájának ellenőrzése a megadott szempontok alapján:

- Kapcsolat az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel, dajkákkal és a többi dolgozóval
- Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők dokumentációjának segítése
- Szabadságkartonok rendszeres és pontos vezetése
- OviKréta felület rutinszerű alkalmazása
- Poszeidon rendszer elsajátítása, abban való dokumentumiktatás

VII. Intézmény kapcsolatai (külső, belső)

Szülők:

- családlátogatás
- fogadó óra
- szülői értekezlet
- foglalkoztatók

Iskola:

- kölcsönös látogatások (nyílt nap)
- programokon való részvétel
- Gergely-járás a nagycsoportosoknak
- szülői értekezletekre való meghívás
- évközben gyakoribb szakmai konzultációk

Egészségügyi ellátás:

- védőnővel rendszeres tisztasági vizsgálatok
- védőnő bevonásával egészségügyi előadások, témanapok szervezése
- fogászati szűrésen való részvétel a helyi fogorvosi rendelőben

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat:

- diszkréción alapuló, kölcsönösen segítő együttműködés
- esetmegbeszéléseken, konzultációkon, szakmai előadásokon való részvétel
- probléma esetén bizalommal fordulunk feléjük -jelzéssel élünk

Szociális Szolgáltató Központ:

- meghívás ünnepeinkre, illetve Idősek Napja alkalmából, valamint Anyák napja alkalmából óvodásaink is felköszöntik az időseket.

Mendel Gáspár Közösségi Színtér, Galagonya Könyvtár:

- ápoljuk a kapcsolatot, rendezvényeiken, programjaikon részt veszünk
- kölcsönösen segítjük egymás rendezvényeinek lebonyolítását
- olvasóvá nevelés elősegítése érdekében évközben több könyvtári foglalkozáson való részvétel
- A 2026/2027-es nevelési év kiemelt pedagógiai feladata az olvasóvá nevelés megalapozása, az irodalom és a mesék iránti pozitív attitűd kialakítása, valamint a családi mesélés és közös könyvélmények szerepének erősítése.
  Kiemelt célunk a szülők aktív bevonása is. Szeretnénk támogatni a családokat abban, hogy a mindennapi meseolvasás, a közös könyvnézegetés és a könyvtárlátogatás természetes részévé váljon a családi életnek.
  Az együttműködés során olyan közös programok megvalósítására törekszünk, amelyek élményszerű formában erősítik a gyermekek könyvek iránti érdeklődését.

Pl.: - **Családi könyvtári délután** a helyi könyvtárral közösen.
- **Olvasás világnapja**
- **Tematikus könyvhetek** (állatok, népmesék, természet, évszakok).
- **„Hónap meséje"** projekt
- **"Mesefa"** készítése: Minden elolvasott vagy meghallgatott mese után felkerülhet rá egy levél a mese címével. Év végére "kivirágzik" a fa, és látványosan megmutatja, mennyi mesével gazdagodtak a gyermekek.

- **„Mese a szabadban"** – könyvtárossal, óvodapedagógusokkal, szülőkkel
- **„Mesélő szülők hete"**, amikor minden nap egy szülő olvas mesét.

Aranymonostor Látogatóközpont:

Bugacon található a 2024 márciusában átadott az Árpád-kort felölelő, részletesen bemutató Látogatóközpont, mely a turisztikai élet egyik főbb állomásává vált Magyarországon. Bugaciként büszkék vagyunk e modern létesítményre, az intézményünk dolgozói is megcsodálhatták kívül-belül, az ásatással kiegészítve.

A jövőben szeretnénk a nagycsoportosok óvodai életébe jobban beintegrálni a történelmünk főbb eseményeit. *Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére. (ONOAP)*

Fontos számunkra a nemzeti, nemzetiségi identitástudat és történeti tudat kialakítása a gyermekeknél, leginkább nagycsoportban. Ezzel is elősegítjük az óvoda-iskola közötti átmenetet, egy jó alapot tudunk adni a gyermekeknek, melyre az iskola már építhet.

A helyben található Látogatóközpontunk ebben nagy segítségünkre lehet. Bízunk a közös együttműködésben.

Kiskunsági Nemzeti Park:

Intézményünk kiemelt célja, hogy a gyermekekben már óvodáskorban megalapozzuk a természet szeretetét, a környezettudatos szemléletet és a fenntartható életmód iránti elköteleződést. Ennek érdekében a 2026/2027-es nevelési évben tovább kívánjuk erősíteni partneri kapcsolatunkat a Kiskunsági Nemzeti Parkkal.

Az együttműködés célja, hogy a gyermekek közvetlen tapasztalatszerzésen, élménypedagógiai módszereken és a természeti környezet aktív felfedezésén keresztül ismerjék meg lakóhelyük természeti értékeit, a helyi élővilágot, valamint a természetvédelem jelentőségét. Kiemelt feladatunk, hogy a gyermekekben kialakuljon

a felelős környezeti magatartás, a természeti értékek megbecsülése és megóvásának igénye.

A közös programok során törekszünk arra, hogy a családokat is aktívan bevonjuk, ezáltal erősítve a környezeti nevelés közösségformáló szerepét és a természet szeretetének családi szintű megerősítését.

Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság:

A **Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság** Rendészeti Osztályának munkatársa, Fekete-Setény Tamara rendőr zászlós már tett látogatást a mi intézményünkbe.

A nagycsoportosoknak közlekedésbiztonság témakörben játékos foglalkozást tartott. A jövőben szorosabb együttműködés kiépítése a cél, a *KEVE MINI programhoz* való csatlakozás, mellyel a helyi Rendőrség bevonását is szeretném elérni.

Pedagógiai Szakszolgálat:

- aktív kapcsolat kialakítására törekszünk, ők nyújtanak szakmai segítséget a fejlesztésekben
- szakmai fórumokon, előadásokon való részvétel

Fenntartó:

- együttműködő és támogató kapcsolat fenntartása
- intézmény beszámolójának, munkatervének megküldése részükre
- költségvetés egyeztetés

Más óvodákkal:

- Jászszentlászlói óvodával való kapcsolattartás/ Szomszédoló/, a hagyományok ápolása/ és megőrzése céljából.
- több óvodával való kapcsolatépítés

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

A 2026-2027-es nevelési év munkájához jó egészséget, kitartást kívánok Mindenkinek! Kívánom, hogy pozitív élményekben, eredményekben és sikerekben bővelkedő évünk legyen, melyben a gyermekek önfeledten érezhetik magukat, a Kedves Szülők pedig elégedettséget érezhetnek!

Hitvallásunk: **A gyermekeknek nem a legtöbb ismeretre van szükségük, hanem a legtöbb élményre. A mesék megtanítanak álmodni, a természet megtanít csodálkozni, a közösség pedig megtanít szeretni. Ezekből születnek azok a felnőttek, akik vigyáznak majd a világra!**

Keltezés: Bugac, 2026.08.03.

.....

Szeleczki Brigitta

Főigazgató

4. sz. melléklet

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat
Polgármestere

Minősítés:
nyílt

4

Ügyirat szám: **BKH/IFT/22-2/2026**

Témafelelős: *Rádiné dr. Tabi Anita*
jegyző

Testületi ülés napja: **2026. augusztus 25.**

Az előterjesztés minősített többséget igényel: **igen** **nem**

ELŐTERJESZTÉS

☐ Rendelet-tervezet ☒ Határozat-tervezet ☐ Tudomásul vétel

Címzett: **Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

Tárgy: Előterjesztés Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde maximális óvodai csoportlétszám túllépése tárgyában

Mellékletek: Kérelem
1 pld. határozat-tervezet

Kötelezően véleményeznie kell: -

Kiadási dátum: **2026. augusztus 18.**

Előterjesztő: **Kerekes László Zoltán**
polgármester

Jegyző: **Rádiné dr. Tabi Anita**

Bugacpusztaháza Község Polgármesterétől
6114 Bugacpusztaháza, Számadó utca 28.
E-mail: hivatal@bugacpusztahaza.hu

ELŐTERJESZTÉS
Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény maximális óvodai csoportlétszám túllépése tárgyában

Tisztelt Képviselő - testület!
Előzmények: 2022. évben a Fenntartó a megemelkedett igényeket figyelembe véve döntött az óvodai maximális gyermeklétszám megemeléséről, mely alapján az alapító okiratban is rögzítésre került a 120 fő gyermeklétszám.
Az elmúlt nevelési években négy csoport működött az óvodai intézményegységben. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a maximális csoportlétszám 25 fő lehet, mely létszámot a megemelkedett gyermeklétszám miatt nem lehetett tartani.
A 2025/2026-os nevelési évben a megemelkedett gyermeklétszámra tekintettel a maximális csoportlétszám túllépésén túl plusz egy óvodai csoport létrehozásáról döntött az intézmény fenntartója, így 5 csoport indult 2025. szeptemberben.
Jelen: A főigazgató tájékoztatása alapján a következő - 2026/2027-es - nevelési évben a gyermeklétszám visszaesett, összesen 107 fő gyermek kezdi meg a nevelési évet szeptemberben a 120 fő engedélyezett létszám helyett. Az adatok tükrében látható, hogy erre a nevelési évre nincs szükség az öt óvodai csoportra, így az év négy csoporttal indul. Azonban a négy csoport tekintetében lesz olyan csoport ahol a maximális csoportlétszámot (25 fő) meghaladják, a maximális csoportlétszámtól eltérni a fenntartó engedélyével lehet.
A négy csoport tekintetében a 2026/2027-es nevelési év vonatkozásában szükséges az óvodába felvételt nyert gyermekek ellátásának biztosítása és az intézmény jogszerű működése érdekében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (7) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a fenntartó engedélye az óvodában előírt maximális csoportlétszám (25 fő) 20%-al történő túllépéséhez.
Az Intézmény Főigazgatója megküldte a fenntartó felé a maximális csoportlétszám túllépésére vonatkozó kérelmét.
Kérem a tisztelt Képviselő-testületet szíveskedjen az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezet szerint az Intézményfenntartó Társulás felé elfogadásra javasolni!

Bugacpusztaháza, 2026.augusztus 18.

Kerekes László Zoltán
polgármester sk.

...../2026. (VIII.25.) Kt.sz.
Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde
maximális óvodai csoportlétszám túllépésének engedélyezése

HATÁROZAT-TERVEZET

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja a Bugaci Boróka Óvoda - Bölcsőde kérelmét és a fenntartó részére javasolja engedélyezni a nemzeti köznevelésről szóló törvényben kapott felhatalmazása alapján a 2026/2027. nevelési évre az előírt maximális csoportlétszám (25 fő) 20%-al történő túllépését 2026. szeptember 01. napjától.

Határidő: azonnal
Felelős: Kerekes László Zoltán polgármester

BUGACI BORÓKA ÓVODA-BÖLCSŐDE TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY
6114 BUGAC, BÉKE U. 13.
TEL: 76/372-520

e-mail: bugaciovoda@gmail.com

Bugac és Bugacpusztaháza
Intézményfenntartó Társulás
Társulási Tanácsa
6114 Bugac, Béke utca 10.

Iktsz.: 126/2026.

Tárgy: Kérelem

Tisztelt Elnök Úr!

Tisztelt Társulási Tanács tagjai!

Alulírott **Szeleczki Brigitta,** mint a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény főigazgatója, azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, hogy a **2026/2027-es nevelési évre engedélyezzék az összes óvodai csoportunk tekintetében a maximális csoportlétszám túllépését.**
Az óvodai csoportok törvényben meghatározott maximális létszáma 25 fő, amelytől legfeljebb 20 %-kal lehet eltérni a Fenntartó engedélyével, ehhez kérném az Önök hozzájárulását.
Kérem a fentiek szives tudomásulvételét!
Törvényi háttér: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (7) bekezdése.

Tájékoztatjuk, hogy a 2026-27-es nevelési évben a következőképpen alakulnak a csoport létszámok:

Nyuszi (kis) csoport: **30 fő**
Mókus (középső) csoport: **27 fő** (2 fő SNI)
Maci (nagy) csoport**: 25 fő** (2 fő SNI)
Süni (nagy) csoport**: 25 fő** (2 fő SNI)
Összesen: 107 fő

Bugac, 2026. augusztus 03.

Tisztelettel:

Szeleczki Brigitta
főigazgató

5. sz. mell

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat
Polgármestere

Minősítés:
NYÍLT

5

Ügyirat szám: **BKH/IFT/25-2/2026**

Témafelelős: *Rádiné dr. Tabi Anita*
jegyző

Testületi ülés napja: **2026. augusztus 25.**

Az előterjesztés minősített többséget igényel: **igen** **nem**

ELŐTERJESZTÉS

☐ Rendelet-tervezet ☒ Határozat-tervezet ☐ Tudomásul vétel

Címzett: **Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

Tárgy: Előterjesztés Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény működési dokumentumainak jóváhagyása tárgyában

Mellékletek: Szervezeti és Működési Szabályzat
Bölcsőde Szakmai Program
Bölcsőde Továbbképzési Program
Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata
Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Kötelezően véleményeznie kell: -

Kiadási dátum: **2026. augusztus 18.**

Előterjesztő: **Kerekes László Zoltán**
polgármester

Jegyző: **Rádiné dr. Tabi Anita**

Bugacpusztaháza Község Polgármesterétől
6114 Bugacpusztaháza, Számadó utca 28.
E-mail: hivatal@bugacpusztahaza.hu

ELŐTERJESZTÉS

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény működési dokumentumainak jóváhagyása tárgyában

Tisztelt Képviselő - testület!

Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás fenntartásában lévő Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény Főigazgatója írásban megkereste az intézmény fenntartóját valamint a társulásban részt vevő önkormányzatok Képviselő-testületét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Bölcsőde Szakmai Program, Bölcsőde Továbbképzési Program, Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata, Integrált kockázatkezelés eljárásrendje, Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje módosítása okán. A társulásban részt vevő Képviselő-testületeknek és a Fenntartónak a módosított dokumentumokat jóvá kell hagynia, el kell fogadnia.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet szíveskedjen a mellékelten csatolt intézményi dokumentumokat megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezet szerint az Intézményfenntartó Társulás felé elfogadásra javasolni!

Bugacpusztaháza, 2026. 08.18.

Kerekes László Zoltán
polgármester sk.

...../2026. (VIII.25.) Kt.sz.
Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
dokumentumainak elfogadása tárgyában

HATÁROZAT-TERVEZET

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény módosított és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt

1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát
2.) Bölcsőde Szakmai Programját
3.) Bölcsőde Továbbképzési Programját
4.) Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzatát, Integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét

megtárgyalta, elfogadta, és azt Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának, mint fenntartónak elfogadásra javasolja.

Határidő: azonnal
Felelős: Kerekes László Zoltán polgármester

BUGACI BORÓKA ÓVODA-BÖLCSŐDE
TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY

BUGAC

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM AZONOSÍTÓ: 202101

Hatályos: 2026.09.01.

Készítette: Szeleczki Brigitta

Főigazgató

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Tartalom

I. Jogszabályi Háttér 5
I.1. Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályi háttér 5
I.2. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályi háttér 6
II. Intézményi alapadatok 7
II.1. Intézmény adatok, alapítása, működési körzete, típusa, alaptevékenységek 7
II.2. Intézmény munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok 14
II.3. SZMSZ célja, hatályba lépése 14
II.4. SZMSZ személyi és területi hatálya 15
II.5. SZMSZ, valamint a működést meghatározó helyi dokumentumok megtekinthetősége 18
III. Intézmény szervezeti felépítése, a vezetők közötti feladatmegosztás 19
III.1. Az intézmény szervezeti felépítése 19
III.2. Vezetők és szervezeti egységek közötti feladatmegosztás 20
III.3. A Főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 23
III.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 28
III.5. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre 29
III.6. Helyettesítés rendje 30
III.7. Kiadmányozás és képviselet 31
III.8. Közösségek 34
IV. Intézmény működési rendje 42
IV.1. Intézmény működési rendje, Intézményegységek, Felvételi rend 42
IV.2. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 46
IV.3. A gyermekek Intézményben való benntartózkodásának rendje 46
IV.4. Alkalmazottak és vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 47
IV.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje 50
IV.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 51
IV.7. Nevelési év rendje 52
IV.8. Egyéb foglalkozások szervezett formái 53
IV.9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 53
V. Kapcsolattartás rendje 56
V.1. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje 56
V.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 61

VI. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás 64
VII. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 66
VIII. Intézményi védő, óvó előírások 72
1. Óvó, védő előírások az Óvodában 72
IX. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 95
X. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 98
XI. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, tovább a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni 107
XI.1. Reklámtevékenység 107
XI.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai 108
XI.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 108
XI.4. Gyermekek jogai, szülők jogai és kötelességei 109
XII. Egyéb szabályozások 112
XIII. Záró rendelkezések 116

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon alapdokumentumok egyike, amely meghatározza intézményünk működésének kereteit, rendjét és belső kapcsolatrendszerét. Célja, hogy átlátható, egységes és jogszerű működést biztosítson a gyermekek, szülők, munkatársak, fenntartó és partnerek számára egyaránt.

A szabályzat figyelembe veszi a hatályos jogszabályokat, különös tekintettel a köznevelési és gyermekvédelmi előírásokra, valamint intézményünk sajátos működési rendjét és helyi adottságait. Olyan dokumentum, amely egyszerre szolgálja a szakmai munka magas színvonalát, a gyermekek biztonságát és jólétét, valamint a dolgozók és a szülők jogainak és kötelezettségeinek egyértelmű meghatározását.

Az SZMSZ alapelve, hogy az Óvoda-Bölcsőde működése gyermekközpontú, jogszerű és átlátható legyen. Kiemelt célunk a nyugodt, szeretetteljes nevelési-gondozási környezet megteremtése, amelyben a gyermekek életkoruknak és egyéni szükségleteiknek megfelelő fejlődési lehetőséget kapnak.

Ez a dokumentum útmutatóként szolgál minden dolgozó, szülő és együttműködő partner számára, hogy közösen biztosíthassuk az intézmény hatékony, biztonságos és harmonikus működését.

I. Jogszabályi Háttér

I.1. Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályi háttér

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997.(XII.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozásegészségügyi előírásokról
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 1999. évi XLII. tv. a nem dohányzók védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

I.2. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályi háttér

- 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 1993. évi III. törvény a Szociális igazgatásról és szociális ellátásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 8/2000 (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak nyilvántartásáról
- 9/2000 (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvények a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

II. Intézményi alapadatok

II.1. Intézmény adatok, alapítása, működési körzete, típusa, alaptevékenységek

- **Költségvetési szerv neve**: Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
- **Székhelye**: 6114. Bugac, Béke u. 13.
- **Típusa:** többcélú köznevelési intézmény, Óvoda-Bölcsőde
- **Alapítása:** 2006.08.01.
- **OM azonosítója:** 202101
- **Alapító okirat száma, kelte**: BKH/IFT/18-5/2025, 2025.04.22
- **Törzskönyvi azonosító száma**: 542627
- **KSH statisztikai számjele**: 15542621-8510-322-03
- **Adószáma**: 15542621-2-03
- **Működési területe**: Bugac és Bugacpusztaháza közigazgatási területe
- **Gazdálkodásával összefüggő jogosítvány**: Költségvetési szerv az intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatok keretei között önállóan gazdálkodik, pénzügyi gazdasági feladatait a Bugaci Közös Önkormányzati Hivatal látja el, az intézmények között kötött munkamegosztási megállapodás alapján.
- **Intézmény irányító/felügyeleti szerve**: Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás
- **Fenntartó megnevezése**: Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás
- **Intézmény fenntartójának székhelye**: 6114. Bugac, Béke utca 10.

- **Az intézmény szervezeti egységei:**

szervezeti egység élén áll:	
- Óvoda	Főigazgató
- Bölcsőde	Főigazgató - Szakmai vezető
- Főzőkonyha	Főigazgató - Élelmezésvezető

- **Az intézmény alapítása, fenntartása**

Az intézmény fenntartója a Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás. Az intézmény működése felett törvényességi felügyeletet az Önkormányzat Jegyzője gyakorolja.

- **Működési körzete**:

Az Óvoda és Bölcsőde a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyerekeket veszi fel. Óvodaköteles az a gyermek, aki az adott év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte. Ennek megfelelően kötelező felvenni a körzetből azt a gyereket az óvodába, aki az adott évben az harmadik életévét betölti.

A szabad férőhelyekről a Pedagógiai Programban rögzítetteknek megfelelően az intézményegység igazgatója dönt.

- **Az intézmény gazdálkodási jogköre**

Az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül teljes jogkörrel gazdálkodik.

- **Feladatok forrásai:**
  - önkormányzati támogatás
  - intézmény saját bevétele
  - pályázatok

- **Az intézmény alaptevékenysége:**

- **851020**: Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés, mely a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ellátja a gyermek hároméves korától a gyermek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatokat is.
- **851012:** Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, iskolai életmódra felkészítése
- **889101**: gyermekek bölcsődei ellátása
- **562912**: Óvodai intézményi étkeztetés
- **562913**: Diákétkeztetés (iskolás gyermekek étkeztetése)
- **562917**: Munkahelyi vendéglátás, időskorúak ellátása

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény 41 – 42 §-ában foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában nyújtja.
A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekeknek az intézményen belüli meleg étkeztetését a Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Főzőkonyhája biztosítja.

Az Óvoda

Intézményünk óvodai szervezeti egysége a gyermekek óvodai nevelését biztosítja, a családi nevelést kiegészítve, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, szükségleteinek figyelembevételével.
Az Óvoda alapvető feladata a gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének támogatása, az érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes és elfogadó környezet megteremtése. Kiemelt jelentőségű a játék elsődlegességének biztosítása, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének tiszteletben tartása, valamint az iskolakezdéshez szükséges készségek és képességek megalapozása.
Intézményünk hagyományőrző óvodaként fontosnak tartja a helyi értékek, hagyományok és népszokások megismertetését, a természet szeretetére és a környezettudatos magatartásra nevelést, valamint a gyermekek közösségi érzésének erősítését.

Az óvodai szervezeti egység

Az intézmény egységes szervezetébe integráltan működik, szakmai munkáját az intézményvezetés irányítása és koordinálása mellett végzi.
Az Óvoda a gyermeklétszám és a jogszabályi előírások figyelembevételével szervezett óvodai csoportokból áll.

Az óvodai szervezeti egységben dolgozók:

- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztens,
- dajkák,
- óvodatitkár
- valamint az intézmény működését segítő egyéb munkatársak.

Az óvodai dolgozók munkájuk során együttműködnek egymással, az intézmény bölcsődei szervezeti egységével, az intézmény vezetésével, a szülőkkel, valamint az óvodai nevelést segítő külső szakemberekkel és partnerekkel.

A gyermekek fogadása:

Az óvodai ellátás igénybevételére a hatályos jogszabályok, az intézmény Alapító Okirata, valamint az intézmény szabályozó dokumentumai alapján kerülhet sor.
A gyermekek óvodai felvétele és átvétele a jogszabályban meghatározottak szerint, az intézménybe jelentkező gyermekek és a rendelkezésre álló férőhelyek figyelembevételével történik.
A gyermekek fogadása az Óvoda nyitvatartási rendje szerint történik. A gyermek érkezésekor és távozásakor a gyermek biztonságának biztosítása kiemelt feladat. A gyermek az Óvodából kizárólag a szülőnek, törvényes képviselőnek, illetve az általuk előzetesen megjelölt és az intézmény számára bejelentett személynek adható át.
Az óvodai nyitva tartás, a gyermekek érkezésének és távozásának rendje, a hiányzás, valamint az óvodai élet egyéb szabályai az intézmény Házirendjében kerülnek részletes meghatározásra.

Együttműködés az intézmény bölcsődei szervezeti egységével

Az óvodai és bölcsődei szervezeti egység az intézmény egységes működése érdekében együttműködik. Kiemelt feladat a bölcsődéből óvodába érkező gyermekek beilleszkedésének és az intézményváltásnak a támogatása.
Az együttműködés során a szakemberek a gyermekek érdekeit szem előtt tartva, a szükséges és jogszerű keretek között megosztják egymással a gyermekek fejlődésével, szükségleteivel és az óvodai beilleszkedést segítő információkkal kapcsolatos tapasztalatokat.

A Bölcsőde

Intézményünk Többcélú intézményként óvodai és bölcsődei nevelést-gondozást biztosít.
A bölcsődei szervezeti egység feladata a bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű nevelésének és gondozásának biztosítása, a gyermekek életkorának és egyéni szükségleteinek megfelelő környezetben.

A Bölcsőde a családban nevelkedő – 20 hetestől - 3 éves korú – gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.
A Bölcsőde a családi nevelést kiegészítve, a szülőkkel együttműködve biztosítja a gyermekek testi, érzelmi és szociális fejlődését támogató, szeretetteljes és biztonságos környezetet.
Kiemelt feladata az életkori sajátosságoknak megfelelő gondozás, nevelés, a gyermekek önállósodásának támogatása, valamint az egészséges életmód és a megfelelő szokásrendszer kialakításának segítése.
A bölcsődei ellátás során fontos alapelv a gyermekek egyéni fejlődési ütemének, személyiségének, szükségleteinek és családi hátterének tiszteletben tartása.

A bölcsődei egység 1 bölcsődei csoportból áll. A csoportban a jogszabályban meghatározott személyi és tárgyi feltételek biztosítása mellett folyik a gyermekek nevelése-gondozása.
Maximális felvehető létszám: 14 fő

A bölcsődei szervezeti egységben dolgozók:

- Főigazgató
- 2 fő kisgyermeknevelő (közülük 1 fő szakmai vezető)
- 1 fő bölcsődei dajka
- szükség szerint az intézmény egyéb szakemberei és munkatársai

A bölcsődei dolgozók munkájuk során együttműködnek egymással, az óvodai szervezeti egység munkatársaival, az intézmény vezetésével, valamint a gyermekek szüleivel.

A bölcsődei szervezeti egység főbb feladatai:

- a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő nevelés és gondozás biztosítása;
- a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődésének támogatása;
- a biztonságos, szeretetteljes és nyugodt környezet megteremtése;
- az egészséges életmódhoz kapcsolódó szokások kialakításának segítése;
- az önállósodás és az önkiszolgálási készségek támogatása;
- a szabad játék feltételeinek biztosítása és a gyermekek játékának támogatása;

- a gyermekek egyéni szükségleteinek, fejlődési ütemének figyelembevétele;
- a gyermekek fejlődésének folyamatos megfigyelése, nyomon követése és dokumentálása;
- a gyermekek számára megfelelő napirend és életritmus biztosítása;
- a családdal való partneri együttműködés kialakítása és fenntartása;
- a gyermekek fokozatos beszoktatásának támogatása;
- az óvodába történő átmenet segítése, az óvodai szervezeti egységgel való együttműködés.

A gyermekek fogadása és a bölcsődei jogviszony:

A bölcsődei ellátás igénybevételére a vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény Alapító Okirata és egyéb szabályozó dokumentumai alapján kerülhet sor.
A gyermekek felvétele a bölcsődei férőhelyek figyelembevételével, a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek és az intézmény helyi szabályozása szerint történik.
A gyermek bölcsődei ellátásának megkezdése előtt a szülő és az intézmény között a szükséges dokumentáció és megállapodások elkészítésére, valamint a gyermek fogadásával kapcsolatos információk átadására kerül sor.
A gyermekek fogadása a Bölcsőde nyitvatartási rendje szerint történik. A gyermekek érkezése és távozása során kiemelt szempont a gyermek biztonsága. A gyermek csak a szülőnek, törvényes képviselőnek, illetve az általuk előzetesen megjelölt és az intézmény számára bejelentett személynek adható át.
A gyermekek érkezésével és távozásával kapcsolatos rendet, valamint a Bölcsőde napi nyitva tartását és napirendjét az intézmény Házirendje részletesen szabályozza.
Együttműködés az intézmény óvodai szervezeti egységével:

A bölcsődei és az óvodai szervezeti egység az intézmény egységes működése érdekében együttműködik. Kiemelt terület az óvodába kerülő gyermekek átmenetének támogatása, a gyermekek megismeréséhez szükséges szakmai információk megfelelő és jogszerű átadása, valamint a gyermekek számára a lehető legzökkenőmentesebb intézményváltás biztosítása.
A bölcsődei és óvodai szakemberek kölcsönösen segítik egymás munkáját, és törekednek az intézmény egységes szakmai szemléletének érvényesítésére.

• A Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- **013350**: Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- **013360:** Más szerv részére végzett pénzügyi, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- **081043**: Iskolai, diáksport-tevékenység támogatása
- **086090**: Egyéb szabadidős szolgáltatás
- **091110:** Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- **091120:** Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- **091140:** Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- **096015**: Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- **096025**: Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- **104031**: Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- **104035**: Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- **104037**: Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- **104060**: A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- **107080**: Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

II.2. Intézmény munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

Alapító okirat

⇓

Szervezeti és Működési Szabályzat

⇓ ⇓ ⇓

Pedagógiai Program | Szakmai Program | Házirend

⇓

Belső szabályzatok
(főigazgatói utasítások)

II.3. SZMSZ célja, hatályba lépése

Az SZMSZ célja:

Az Óvoda és Bölcsőde jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A köznevelési törvényben, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben, valamint végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az SZMSZ hatályba lépése:

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályok megváltoznak, vagy ha az SZMSZ-t érintő változás történik az intézmény tekintetében, illetve ha erre a fenntartó javaslatot tesz.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése szerint az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

II.4. SZMSZ személyi és területi hatálya

Területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény épületeire, azok udvaraira.
- Az intézmény területén kívül szervezett, nevelés időben zajló programjaira, eseményeire.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Személyi hatálya kiterjed: (óvoda-bölcsőde)

- Az intézmény alkalmazottaira.
- Az intézményben működő közösségekre.
- A gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire, illetve a törvényes képviselőkre.
- Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait

Betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban és munkaviszonyban lévő munkavállalóra nézve kötelező érvényű.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- **Alapító okirat**

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

- **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával és szülői szervezet véleményének kikérésével készíti el, valamint a fenntartó hagyja jóvá.

• Óvoda Pedagógiai Programja

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alprogramja alapján készíti pedagógiai programját. A Pedagógiai Programot a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és szülői szervezet véleményének kikérésével, valamint a fenntartó hagyja jóvá. A szülők joga, hogy megismerjék, tájékoztatást kapjanak róla.

• Óvoda éves Munkaterve

A főigazgató a helyettes és a pedagógusok közreműködésével az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves Munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő vezetői közösségtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, időpontját, felhasználását, a szünetek időtartamát
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, nyílt nap tervezett időpontját minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést
- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni jóváhagyásra a fenntartónak A főigazgató a Munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

• Továbbképzési program (PTTR)

Pedagógus Továbbképzési és Támogatási Rendszer bevezetése új struktúrát hozott az óvodapedagógusok szakmai fejlődésének tervezésében és nyomon követésében. A rendszer célja a továbbképzések átláthatóbbá tétele, a képzések nyilvántartása, valamint a jogszabályi követelményeknek való megfelelés biztosítása. Az éves továbbképzési terv elkészítése már a PTTR felületen keresztül valósít meg a főigazgató, amelyet a Fenntartónak szükséges

jóváhagyni. A képzések bejelentése, jóváhagyása és nyomon követése digitalizált formában valósul meg. E rendszer bevezetésének köszönhetően a továbbképzési kreditek nyilvántartása és visszakereshetősége jelentősen egyszerűsödött, átláthatóbbá vált.
Az új rendszer bevezetése támogatja az önálló, tudatos szakmai fejlődést.

• **Bölcsőde Szakmai Programja**

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának célja, hogy keretet adjon a bölcsődei ellátást biztosító intézményben, szolgáltatásban folyó szakmai munkának. Az Alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés hagyományaival, felhalmozott értékeivel, a nemzeti sajátosságokkal, a legújabb koragyermekkori kutatások eredményeivel.
A Szakmai Programot az Alapprogramra építve szükséges elkészíteni. 5 évente átdolgozandó. Fenntartó hagyja jóvá.

• **Házirend** (óvoda, bölcsőde)

A Házirend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója. A Házirend a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

• **Egyéb belső szabályzatok, dokumentumok:**

- Adatkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- HACCP
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Továbbképzési szabályzat
- Beiskolázási terv
- Munka- és Tűzvédelmi szabályzat
- A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje

-Panaszkezelési szabályzat

- Az integrált kockázatkezelés eljárásrend szabályozása
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

II.5. SZMSZ, valamint a működést meghatározó helyi dokumentumok megtekinthetősége

1. Az intézmény hivatalos dokumentumai (Pedagógiai Program, Szakmai Program, SZMSZ, Házirend, Gyakornoki Szabályzat) az intézményi irattárban és az Főigazgatónál kerülnek elhelyezésre.

2. A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése szükséges:

- fenntartó
- Bugac Nagyközség honlapja
- a főigazgatói iroda
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

3. A Főigazgató saját egysége programjairól, Házirendről, Szervezeti és Működési rendjükről szervezett formában a beiratkozás előtt Munkatervük szerint, egyébként előzetes egyeztetés alapján megbeszélt időpontban adnak tájékoztatást.

4. A Házirend egy példányát az új beiratkozók szülei megkapják. Az óvoda Házirendjét az óvoda faliújságján kell elhelyezni. A bölcsőde Házirendjét a bölcsőde faliújságján kell elhelyezni.

Megtekinthető a Főigazgató irodájában: munkanapon:

8:00 - 16:00 óráig.

III. Intézmény szervezeti felépítése, a vezetők közötti feladatmegosztás

III.1. Az intézmény szervezeti felépítése



III.2. Vezetők és szervezeti egységek közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén Főigazgató áll, aki vezetői munkáját az a részegység-vezetők (bölcsődében: szakmai vezető, Főzőkonyhán: élelmezésvezető) közreműködésével végzi.

A Főigazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Vezetői megbízása az *1992. évi XXXIII. törvény 23 § (3) bek.* alapján, amely határozott időre szól.

Felelős:

- Az intézmények szakszerű és törvényes működésért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Felel az intézményre vonatkozó törvények, jogszabályok, rendeletek végrehajtásáért.
- A pedagógiai munkáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásért.
- Felelős a Bölcsődében történtekért.
- A pedagógus továbbképzési terv elkészítésért.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért.
- A szakmai képviseletért, bér-és jutalmazási keret felhasználásáért.

Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a köznevelési törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörbe utalt – és át nem ruházott- feladatokat.

Feladata:

• Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat, ill. gondoskodik a munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról.

• Kiemelt feladata az óvodai felvétellel, átvétellel, megszűnéssel, igazolatlan mulasztással kapcsolatos intézkedések megtétele.

• Szervezi és irányítja az óvoda pedagógiai munkáját, megszervezi a munkarendet, helyettesítési beosztást, jelenti a munkából távolmaradást, felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért.

• A rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda és bölcsőde működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.

• A bölcsődei dolgozók szakmai munkájának biztosítása.

• A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását, helyettesítését.

• Felügyeli bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.

• Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői hálózattal és lehetőség illetve igény szerint hasonló profilú gyermekintézményekkel.

• Együttműködik a Bölcsőde Szakmai programjának, költségvetésének elkészítésében, összeállítja és benyújtja az éves igényeket (textil, játék stb.), a karbantartással valamint a felújítással kapcsolatos javaslatokat.

• Gondoskodik a munka-és tűzvédelmi utasítások betartásáról, a szabályzatok meglétéről.

• Segíti az évi 2 nevelési értekezlet, a minimum 2 szülőcsoportos megbeszélés rendjének kialakítását.

• A Főigazgató részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg, amelyben rögzítve van, hogy abban az esetben, ha az óvodavezető óvodapedagógusi végzettsége mellett nem rendelkezik kisgyermeknevelői végzettséggel, - mint jelen esetben- akkor szakmai vezetőt nevez ki kisgyermeknevelők közül.

• A szakalkalmazotti értekezlet, az alkalmazotti közösségek értekezlete, a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.

• A nevelő, oktató munka irányítása és ellenőrzése, intézményegységek tevékenységének koordinálása. (Bölcsőde, Főzőkonyha)

- Szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között.
- Együttműködés az érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel és a község civil szervezeteivel.
- Képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat, a Fenntartó felé megküldendő dokumentációkat elkészíti.
- Gondoskodik a minősítési eljárásra és a minősítő vizsgára vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásáról, biztosítja a tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítását.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Az Intézmény dolgozói, alkalmazottai feletti teljes munkáltatói jogkör.
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Az intézmény főigazgatójának feladatai járványügyi készenlét idején:

- A fenntartóval történő egyeztetés, a munkatársak bevonása a feladatokba. a szülők tájékoztatása.
- A rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása.
- Ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján.
- Szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.

Főigazgató helyettesítése:

A főigazgatót a főigazgató-helyettes, őt pedig a főigazgató által megbízott teljes felelősséggel helyettesíti szükség esetén. A helyettesítés – a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.

A főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

A főigazgató-helyettes az intézmény működésével kapcsolatosan döntéselőkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A főigazgató-helyettes a főigazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutatnak, vezetői önértékelésüket, önfejlesztési készségüket napi munkavégzésükben megjelenítik.

Főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettes az intézmény működésével kapcsolatosan döntéselőkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A helyettes az önálló feladatvégzése során köteles egyeztetni a főigazgatóval. A főigazgató jogosult, és köteles az önálló területeken folyó munka folyamatában javaslatot tenni, mind a tartalmat, mind az eszközt, módszert, mind a határidőt illetően. A főigazgató-helyettes a főigazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutatnak, vezetői önértékelésüket, önfejlesztési készségüket napi munkavégzésükben megjelenítik.

A főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.

III.3. A Főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre. Az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

A hatáskörök leadásánál tekintettel kell lenni a főigazgató egyszemélyes felelősségére. Az előbbiekből adódóan, a leadott hatáskörök alapján végzett munkáról, teljeskörű beszámolás terheli a főigazgató-helyettest.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

- A főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők (élelmezésvezető, szakmai vezető) a fenntartó előtt az adott területük ügyében a főigazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. Az intézmény pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a főigazgató feladata a szakmai közreműködés.
- Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi teljesítményértékelési szabályzatnak megfelelően.
- A intézmény főigazgatójának a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartásának (OviKréta) biztosítása.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

A főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Főigazgató-helyettes számára

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése.
- Az állami, nemzeti és az intézményi ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok.
- A pedagógusok, kisgyermeknevelők helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölése.
- Az ügyeleti rend megszervezése.
- A munkavállaló munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározása.

- A pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatok.
- A gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása.
- Az óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása.
- A nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntések.
- Az intézmény szakmai képviselete az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt.
- Nevelőtestületi értekezletek megtartása.
- A szabadságok engedélyezése, helyettesítések elrendelése, a helyi továbbképzési rendszer tervének elkészítése, továbbá a dolgozók teljesítményének értékelése.
- Az intézményre vonatkozó gyermekek ügyében való döntés a helyi szabályozásnak megfelelően.
- A cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai.
- Járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai.
- Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása.
- Az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelőssége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása.
- Az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés.
- Ellenőrzi az intézmény tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása.
- A bélyegzők használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Minden olyan feladat, amivel a főigazgató megbízza.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Gyermekvédelmi felelős számára

- Intézményi beszámoló elkészítése gyermekvédelem témában.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítása.
- Gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtása, a kapcsolatok működtetése a helyi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.
- Óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása.

Óvodatitkár számára:

- Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladata.

  A cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten.
- Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása.

Munkaköri leírásban megbízott óvodapedagógus számára:

- A munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.
- Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok.

Bölcsőde tekintetében

Bölcsőde szakmai vezetője

Jogállás:

- Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- Vezetői tevékenységét a főigazgatóval együttműködve látja el.

III.7. Kiadmányozás és képviselet

Kiadmányozás

Az intézményt a főigazgató képviseli. A kiadmányozás joga a főigazgatót illeti meg. E szabályzat vonatkozásában kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

A kiadmányozás magában foglalja:

- Az ügyben való érdemi döntést.
- Az intézkedés kiadásának jogát.
- Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik
  - az intézményt érintő minden ügyben a főigazgató
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhat alá. A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az főigazgató által megjelölt személy, azaz a főigazgató-helyettes.
- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
- Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
  - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt „a kiadmány hiteléül" szöveg feltüntetésével és aláírásával igazolja, továbbá
  - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

• Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak tartalmazniuk kell:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

• Az intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.

•A főigazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait
-óvodai, bölcsődei beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait
-a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket
- az intézményi költségvetéseket
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik
- a rendszeres statisztikai jelentéseket
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn

<u>Intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog:</u>

• Pecséthasználati joga van a főigazgatónak, a főigazgató-helyettesnek.

• Az intézmény által használható bélyegzők:

- körbélyegző
- hosszú bélyegző

Felelős:

• A bölcsőde szakmai vezetője felelős a bölcsőde megfelelő szakmai működéséért.

• A bölcsödében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.

• Megtervezi a gyermekek házirendjét.

• Fertőző megbetegedések esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasítását.

• A bölcsőde dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.

• Kezeli a bölcsődei gyógyszerkészletet.

• Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

• Elkészíti a bölcsődével kapcsolatos munkatervet, beszámolókat.

Főzőkonyha tekintetében

Élelmezésvezető

Jogállás:

• Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

• Vezetői tevékenységét a főigazgatóval együttműködve látja el.

Felelős:

• Biztosítja az Intézmény Főzőkonyhájának zavartalan működését

• A jogszabályok figyelembevételével biztosítja a kalóriatáblázatnak megfelelő egészséges, korszerű megfelelően változatos étkezést a különböző korcsoportoknak, felelős a gyerekek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, pontos, időbeni étkeztetéséért

• Gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről, javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására

• Az étkezők nyilvántartásának naponkénti vezetése, a napi étkezői létszám elkészítése

• Felelős az élelmiszer raktár készletéért.

- Az éves költségvetés tervezésénél egyeztet a Főigazgatóval.
- Ellenőrzi a konyha higiéniai előírásainak biztosítása a HACCP előírásainak megfelelően
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját.

Közös vezetői feladatok:

- A vezetők a Főigazgató által átruházott hatáskörben és az ott meghatározott terjedelemben gyakorolják átruházott jogköröket. A közalkalmazotti, a köznevelési foglalkoztatotti munkakörre benyújtott pályázatok elbírálásánál egyetértési joguk van.
- A korlátozott személyi és dologi jogkör gyakorlása:
  - A Főigazgató vezetése alatt álló egységek működéséhez szükséges költségvetési kereteket évente a Főigazgatóval közösen megtervezik.
  - Végzik a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket.
  - Felelősségük feladataik ellátásáért és az általuk vezetett egység munkájáért áll fenn.

A vezetők és a helyettes felelős az intézmény épületeiben a mindennapi élet megszervezéséért, a munka koordinálásáért, a napi étkezések rendeléséért és biztosításáért, annak heti egyeztetésért a Konyhával, az élelmezésvezetővel a mindenkori szabályoknak, törvényességnek megfelelősségért.
Részletes feladatköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

III.4. 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 döntési jogai:

- a Pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény Éves Munkatervének elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a Házirend elfogadásáról

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabálynak meghatározott ügyekbe. Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – nem rendelkezik szavazati joggal. A Főigazgató nem ruház át a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyet.

III.5. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, az intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A dolgozók személyi anyagát a főigazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. A Törzskönyv rögzíti az intézményre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet a főigazgató önálló felelősséggel vezeti az OviKréta online felületen.

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a munkaidő meghatározását
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét

• az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
• a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését
• a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
• a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét
• a mentorálási feladatok meghatározását

Egyes esetekben specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett
(gyermekvédelmi megbízott, mentor a gyakornok mellett, cukorbeteg gyermekek ellátása…)

III.6. Helyettesítés rendje

A főigazgató vagy a főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

• A főigazgató távolléte alatt az intézmény éves Munkatervében meghatározott helyettesítési rend lép életbe.
• A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a főigazgató helyett.
• Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

A bölcsőde szakmai vezetőjének akadályoztatása esetén:

• A kisgyermeknevelő vagy a főigazgató helyettesíti.

A helyettesítési rend meghatározása a további munkakörökre és beosztásokra vonatkozóan:

• Az egyes munkakörökre és beosztásokra vonatkozó helyettesítési rendet a mellékletben szereplő munkaköri leírások tartalmazzák.

• Az intézmény által kibocsátott dokumentációknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a főigazgató jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényes. A körbélyegzőt a főigazgató használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal a főigazgató rendelkezik, közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánnyal megegyezően. A hosszú bélyegzőt a főigazgató használhatja.

• A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

• A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

• Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. *A bélyegző nyilvántartásának tartalmazni kell*:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegzőt használók megnevezését;
- a bélyegzőért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- megjegyzéseket (visszaadás, elvesztés stb.)

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

• A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a főigazgató gondoskodik.

• Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani.

• A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt a főigazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

• A papíralapú nyomtatványok kiadmányozási, iktatási és hitelesítési rendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza

Képviselet

• Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre. A főigazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

• Amennyiben a főigazgató távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény éves Munkaterve helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

• Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére a főigazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

III.8. Közösségek

1. Beosztott közalkalmazottak, köznevelési foglalkoztatottak, munkavállalók

a, Jogállásuk:

Felettük

- a kiemelt munkáltatói jogkört a Főigazgató,
- az általános munkáltatói jogkört a Főigazgató,
- a közvetlen gyakorolható jogkört a közvetlen felettes vezető gyakorolja.

b, Feladatuk:

• *Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők* (óvoda, bölcsőde) feladataikat az intézmény Pedagógiai - , Szakmai Programja alapján látják el.

Külön megbízások:

óvodában: gyermekvédelmi felelős

• *Ügyintézők,* az **óvodatitkár** és az **élelmezésvezető** feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló intézése, amelyet munkaköri leírás vagy felettesük

ügykörükbe utal. Felelősek a munkakörükbe tartozó tevékenységekért, a vezetők által beosztott feladatok határidőn belüli érdemi elintézéséért, végrehajtásáért, amelyről kötelesek felettesüknek beszámolni.

• *Technikai alkalmazottak*: Munkájukat legjobb tudásuk szerint és a felettesük utasítása alapján, a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával, a vonatkozó szakmai szokásoknak megfelelően végzik. Feladatukat munkaköri leírásuk tartalmazza.

2. Az alkalmazotti közösség, összalkalmazotti értekezlet

a, Összetétele:

Vezetője: Főigazgató

Tagjai: az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

• a nevelőtestület: óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelők

• a nevelőmunkát közvetlenül segítők: pedagógiai asszisztens, óvodai és bölcsődei dajkák, óvodatitkár közössége.

b, Jogköre:

• Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetnek meg. Az intézmény átszervezésével (megszűnésével), feladatainak megváltoztatásával, nevének változtatásával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a főigazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos döntésekben, összalkalmazotti értekezleten.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda és bölcsőde működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda és bölcsőde minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Egyetértési jog az intézkedés

meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben úgy rendelkezhet, ha egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van

• Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

c, **Működése:**

• Évente egyszer, a működési év indításakor a Főigazgató tájékoztatást ad az összalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről, valamint a minőségirányítási program előző évi végrehajtásáról.

• Össze kell hívni az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt.

• Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább egyharmadának jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3. Az óvoda Nevelőtestülete

a, Összetétele:

Vezetője: Főigazgató

Tagjai: az óvodapedagógusok, főigazgató

b, Jogköre:

A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre: Nkt. 70. § (2)

- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, munkaterv elfogadása.
- Pedagógiai Program elfogadása.
- SzMSz elfogadása.
- A pedagógus- továbbképzési intézményi program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Házirend elfogadása.

Véleményező, javaslattételi jogköre:

- Nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A Vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

c, Működése:

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben. Ki kell a véleményét kérni:

Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása esetén.

Az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

• **A nevelőtestület összehívása:**

A Főigazgató által meghatározott időben ülésezik.

Tartalma szerint:

- nevelési évnyitó
- nevelési évzáró értekezletek

Szükség esetén rendkívüli alkalommal is összehívható.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá, akit a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató (távollét esetén helyettes) szavazata dönti el.

A nevelő testületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet a főigazgató (távollét esetén helyettes), a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül a hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni szükséges a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

4. Az óvoda alkalmazotti közössége:

a, Összetétele:

Vezetője: Főigazgató

Tagjai: nevelőtestület, dajka, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, valamint a kisegítő munkakörbe tartozók

b, Jogköre:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak

Összehívása:

- Évente két alkalommal ülésezik a Főigazgató által meghatározott időpontban a nevelési év elején és a végén, illetve indokolt esetben.

5. A Bölcsőde nevelőtestülete:

a, Összetétele:

Vezetője: Főigazgató

Tagjai: Kisgyermeknevelők, Főigazgató

b, Jogköre:

- A Bölcsőde Szakmai programja és annak módosításának elfogadása.
- A bölcsődei Munkaterv elfogadása.
- A bölcsőde működésével kapcsolatos dokumentumok elfogadása.
- A bölcsőde munkájával kapcsolatos elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

Ki kell a véleményét kérni:

- A bölcsőde működésével kapcsolatos döntésekben.
- Megbízások elosztásában.
- A költségvetés megtervezésében.

A nevelőtestület összehívása:

- Meghatározott időközönként aktuális témákban.
- Szükség esetén rendkívüli alkalommal.

6. A bölcsőde alkalmazotti közössége:

a, Összetétele:

Vezetője: Szakmai vezető, Főigazgató

Tagjai: kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka

b, Jogköre:

Véleményt nyilvánít a főigazgató megbízásával, visszavonásával kapcsolatos döntésekben, a bölcsőde átszervezésével, kapcsolatos ügyekben, valamint azokban a dolgokban, amelyeket az intézményvezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt.

Összehívása:

Évente két alkalommal ülésezik, év elején és év végén, illetve indokolt esetben.

7. Szülők Közössége

Jogaikat *2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről 73.* § határozza meg.

Jogköre:

A Szülői Közösséggel való együttműködés szervezése a főigazgató feladata.

A Szülői Közösség működési feltételeinek biztosításáról a főigazgató gondoskodik. Ha a Szülői Közösség az óvoda és bölcsőde működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánít vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tesz, ennek előterjesztéséről a főigazgató gondoskodik. Az intézményi szintű Szülői Közösség vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A főigazgató a Szülői Közösség vezetőjét évente több alkalommal tájékoztatja az óvodában és bölcsődében folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol: A főigazgató és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás módjáról óvodai munkaterv elkészítéséhez véleményét kifejtheti. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. Szülőket anyagilag is érintő ügyekről Az óvoda és bölcsőde, valamint a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról SZMSZ-t véleményezheti, illetve megvalósítását támogathatja.

8. A gyermekek közösségei

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén az óvodapedagógusok állnak. Az óvodapedagógusokat a csoport vezetésével a főigazgató bízza meg. Az óvodapedagógusok a tevékenységüket az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

A Bölcsődében a kisgyermekek szintén csoportközösséget alkotnak.

Élén a kisgyermeknevelők állnak. A csoport vezetésével a főigazgató bízza meg őket. Tevékenységüket az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

IV. Intézmény működési rendje

IV.1. Intézmény működési rendje, Intézményegységek, Felvételi rend

Óvoda: 6114. Bugac, Béke u.13. alatti épületben működik. Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel.

- Nyitva tartás: Reggel 6 órakor nyitja kapuit és 17:30 óráig tart nyitva, lépcsőzetes munkaidőkezdéssel, ill. befejezéssel.
- Az óvodát az egész napos nyitva tartáson belül a szülők fél napra is igénybe vehetik étkezéssel vagy a nélkül.
- A nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A gyermek fogadása reggel 8.00 óráig, hazabocsátása 15 órától folyamatos, összevont csoportban történik. A szülők minden év elején írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket az intézményből. Elvált szülők esetében a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.
- A téli és a nyári zárva tartás a fenntartó által jóváhagyott időpontban történik.

Bölcsőde: 6114. Bugac, Béke u. 13 alatti épületben működik, 5 napos munkarenddel.

- Nyitva tartás: Reggel 6:30 órától 16:30 óráig.
- A nyitva tartás ideje alatt kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel.
- Amennyiben az iskolai szünetekben – előzetes felmérés alapján – nincs igény a bölcsőde nyitva tartására, úgy a bölcsőde zárva tart.

Az intézmény létesítményei használatának rendje:

a, Az intézményegységei az elhelyezésükre szolgáló létesítményeket és helyiségeket rendeltetésszerűen használják.

b, A nevelő-oktató munkán kívüli időben a helyiségek használata a vezetővel történő egyeztetés útján lehetséges. (Az egyeztetett célok ismeretében)

Intézményegységek:

1. Óvoda

• 120 férőhelyes, engedélyezett óvónői létszám 10 fő, összesen 19 fő alkalmazottal működik. Az óvoda élén a Főigazgató áll.

• Feladatköre: A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3 – 7 éves korosztály nevelését. Gondoskodik az óvodás korú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.

• Együttműködik az iskolával. Velük együtt keresi az intézmények közötti átmenetek legmegvalósíthatóbb útját.

• **Az óvodai felvétel rendje**:

A gyermekek óvodai felvétele:

Nkt 8.§ (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

→ A beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon.

→ A beíratás tényét a Felvételi előjegyzési naplóban OviKréta online felületen kell rögzíteni.

→ Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, tovább a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a gyermek TAJ kártyáját.

→ A felvételről az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a Főigazgató és az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

→ Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett a Főigazgató dönt.

→ Az óvodában való felvételről a Főigazgató írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül.

→ Az óvodai átvétel: a szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti:

→ Az óvoda Házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételétaz erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.

→ Az óvodába felvett gyermek óvodai jogviszonya megszűnik: másik óvodába való átvétellel, vagy ha a gyermek tankötelessé válik

→ Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

Elbírálás szempontjai:

1. Férőhelyek száma
2. Szociális háttér

Magyarországon tartózkodó nem magyar állampolgár, menedékes státuszú kiskorú személy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 92. § (1) bekezdésének értelmében óvodai ellátásra jogosult, tanköteles. Az Nkt. szerint a menekültek, menedékesek az ekként történő elismerés iránti kérelem benyújtásától kezdődően gyakorolhatják a (3) bekezdésben meghatározott jogokat. A fentiek megvalósulása esetén az óvodai nevelést, a kollégiumi ellátást, pedagógiai szakszolgálatokat a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel vehetik igénybe.

2. Bölcsőde

• 14 férőhelyes, engedélyezett kisgyermeknevelői létszám 2 fő, segítőjük 1 fő bölcsődei dajka napi 8 órában. Vezetője a Főigazgató, a kisgyermeknevelők közül az egyik szakmai vezetői feladatokat lát el megbízás alapján.

• Tevékenysége és feladatai: A gyermekek napközbeni ellátását a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli, gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését, fejlődésének segítését biztosítja.

• **Bölcsődei felvétel rendje:**

- A szülők munkáltatói igazolással rendelkeznek, képzésben vesznek részt, egyéb ok miatt a gyermek napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.
- A családsegítő szolgálat munkatársai, a védőnő és a gyermekorvos javaslatot tesz a gyermek felvételére vonatkozóan.
- Az ellátás igénybevételének módja: A bölcsődébe a működési engedély alapján a gyermekek 20 hetes kortól vehetők fel.

Ha a gyermek korai habilitációjának és rehabilitációjának feltételei biztosíthatók, a bölcsődébe fogyatékos gyermek is felvehető szakértői bizottság kezdeményezésére, ha nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét. Fogyatékos gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, amelynek legrövidebb időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után szakmai csoport (gondozónő, fejlesztő szakember) véleménye alapján kell dönteni a továbbgondozás lehetőségéről.

• <u>Bölcsődei ellátás megszűnik:</u>

- Jogosultsági feltételek megszűnésével.
- Szülő vagy törvényes képviselő kérelmére.

IV.2. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes óvodai gyermekétkeztetésre irányuló 2015. évi LXIII. törvény figyelembevételével az érintetteken túl az étkezési térítési díjat a szülők az Önkormányzat által kiállított számla alapján fizetik, minden hónap 20. napjáig.
- Az étkezési díjakat az Önkormányzat számlaszámára vagy csekken köteles befizetni a szülő.
- A szülő köteles a térítési díjat rendezni, amennyiben nem teszi, a főigazgató írásbeli felszólítására sem továbbiakban nem tudunk étkezést biztosítani a gyermeknek, és jelezzük a Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- A gyermekek étkezési nyilvántartását a csoportos óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők végzik. Minden hónap végén az óvodatitkár az Önkormányzat által létrehozott „Étkezési Nyilvántartás" excel táblázatba rögzíti az adatokat, mely alapján az Önkormányzat kiállítja a számlát.
- A gyermek hiányzását, illetve hiányzás utáni visszatérését a szülő, előző nap 9:00 óráig köteles bejelenteni az óvodában, bölcsődében.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt.

IV.3. A gyermekek Intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda a gyermekeket munkanapokon hétfőtől péntekig tartó időszakban, 6:30 órától 17:00 óráig fogadja, míg a bölcsőde munkanapokon 6:30 órától 16:30 óráig fogadja. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a Főigazgató engedélyezi. A gyermekek fogadása óvodapedagógus, bölcsődénkben kisgyermeknevelő jelenlétében történik, a teljes nyitvatartási időben óvónő, kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel. A gyermeket a szülein kívül, annak a személynek lehet odaadni, aki a szülő nyilatkozata alapján elviheti.

Az óvoda és bölcsőde nyári időszakban 3 hét időtartamra bezár. Ez idő alatt kell elvégezni a szükség szerinti felújítási munkákat, karbantartást, nagytakarítást, udvarrendezést. A nyári zárva tartás időpontját a jegyző engedélyezi képviselő testületi döntés alapján. A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb február 15-ig kell tájékoztatni a szülőket.

IV.4. Alkalmazottak és vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, munkaideje kezdetekor a saját munkaterületén kell tartózkodnia.

Az éves Munkatervben rögzített feladatok elvégzésére a le nem kötött munkaidőben az intézményben kell tartózkodnia a következő alkalmakkor (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, munkatársi értekezletek, szülői értekezletek, családokkal történő programok terhére), amennyiben szükséges. Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, takarító, karbantartó, konyhai dolgozó is berendelhetők.

Az intézmény összes dolgozója havonta köteles nyilvántartani munkaidejét, a belső használatra elkészített nyomtatványon.

A vezetők a nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Főigazgató heti munkaideje: 40 óra.
kötelező óraszáma: 10 óra

Főigazgató-helyettes heti munkaideje: 40 óra.
kötelező óraszáma: 24 óra

A Főigazgató vagy helyettese az intézmény székhelyén tartózkodik a nyitvatartási időben. Akadályoztatásuk esetén kijelölt óvodapedagógus helyettesíti a főigazgatót vagy a helyettest.

A vezetők betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a főigazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A hivatalos ügyek intézése a székhelyen történik.

A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógus teljes munkaideje heti 40 óra.
A pedagógusnak a kötelező óráját /32 óra/ nevelő és oktató munkával, a gyermekek közvetlen foglalkozásával kell tölteni.
A teljes munkaidő többi részében ellátja a nevelőmunkával vagy a gyermekkel összefüggő feladatokat, felkészül az irányított tevékenységekre, előkészíti és értékeli azokat, értékeli a gyermekek teljesítményét, elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket, ellátja a pedagógiai szakértelmet igénylő intézményi feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület munkájában, a sportélet megszervezésében, a gyermekek felügyeletének ellátásában, a gyermek balesetek megelőzésével és az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és a gondozó-nevelőmunkával, valamint a gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. A bölcsődében dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A kisgyermeknevelők munkarendjét és munkaköri leírását a bölcsőde szakmai vezetője és a főigazgató közösen készítik el a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve, mely munkarend a biztonságos működés érdekében év közben is változtatható.

A gondozó-nevelő munkát segítő alkalmazott munkarendje

A bölcsődei dajka munkarendjét – a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban - a bölcsőde szakmai vezetője a főigazgatóval közösen állapítja meg, a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

Az intézményben segítik közvetlenül a nevelő-oktató munkát:

- óvodai dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár

Egyéb munkakörben dolgozók:

- fűtő-karbantartó
- takarító
- konyhai kisegítő

Munkaidejüket a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény és a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban a Főigazgató állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

Munkából való távolmaradás:

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül - de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt - köteles jelenteni a főigazgatónak, a helyettesítés, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

A munkahely elhagyása:

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Szabadságok engedélyezése:

- A szabadságolási terv alapján a főigazgató engedélyezi a szabadságot.
- Az intézmények alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, folyamatosan 5 munkanapot meghaladó tartamú szabadságot, csak a főigazgató előzetes engedélyével vehetnek

igénybe. Erre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.

• Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők szeptember 01-től december 31-ig maximálisan megmaradó szabadsága 10 nap lehet, ebbe beleszámítandó az év végi ünnepek közötti zárva tartás ideje.

IV.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

• Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek, kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűzés balesetvédelmi előírások betartása, valamint az SZMSZ, a Házirend és más belső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása.

• Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

• A fenntartó képviselőit, ill. más hivatalos szervtől érkezőket, szaktanácsadókat először a Főigazgató fogadja.

• Az óvodát, bölcsődét érintő ügyek elintézéséhez a vendéget minden esetben a főigazgató fogadja. Más intézmények, magánszemélyek látogatása esetén az érkező vendégeket az intézmény területén kísérve kell eligazítani a tájékozódásban.

• Óvodai, bölcsődei rendezvények alkalmával, az ott megjelentek az intézmény e célra kijelölt helyiségeit használhatják, és a rendezvény végét követően a lehető legrövidebb időn belül kötelesek az épületet elhagyni.

• Az óvoda-bölcsőde kivételes helyzete miatt az intézmény területén idegen nem közlekedhet kíséret nélkül.

•Szakemberek, pedagógushallgatók előre bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben.

• Diákok, közösségi munkavégzés, illetve diákmunka céljából tartózkodhatnak az intézményben. Az engedélyt minden esetben a Főigazgató adhatja ki.

IV.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az intézmény helyiségeinek használati szabályai koherensek a védő-óvó előírásoknál leírtakkal. A foglalkozásokat, szakköröket vezető oktatók is kötelesek betartani az intézmény házirendjében, és e szabályzatban foglaltakat

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza:

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozást a bölcsőde Házirendje tartalmazza:

- a helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, azt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a főigazgató írásban engedélyezi. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetés szerűén használni
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

IV.7. Nevelési év rendje

- A nevelési-gondozási év szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.
A nevelési-gondozási év szorgalmi időszaka szeptember 01-től május 31-ig tart.
- Június 01-től a gyermekek nyári élet szerinti tevékenységben vesznek részt.
- A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a Tanévnyitó értekezleten, amit a Munkatervben rögzítenek.
- Az intézmény Házirendjét jól látható helyen ki kell függeszteni az épületében.
- Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján elkészítette a Pedagógiai Programját, figyelembe véve a helyi körülményeket és lehetőségeket.
- Az éves Munkaterv részletesen rögzíti az irányított tevékenységek rendjét, idejét, a csoportokban végzendő fejlesztő munka.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 munkanapot nem haladhatja meg, melynek időpontjáról 7 nappal korábban a szülőt tájékoztatni kell.
- Bölcsődében a „Bölcsődék Napja" minden év április 21-én van. A *15/1998. (IV.30.) NM rendelet: 43.§** alapján nevelés-gondozás nélküli munkanapnak számít.
- Az intézménylátogatásra a Főigazgató adhat engedélyt. A tevékenységek nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a Főigazgató tehet.

IV.8. Egyéb foglalkozások szervezett formái

Szervezeti formái:

- Szakkör
- Kulturális verseny, házi bajnokság, óvodák közötti verseny

Érdeklődési körök és a szülők igényei szerint szervezhetők mindaddig, amíg a fenntartó az anyagi fedezetet tudja biztosítani.

szakkörök: szervezhetők az óvoda, hagyományainak megfelelően, legalább 10 fő érdeklődő esetén. A szakkörök indításáról és arról, hogy milyen szakköri foglalkozások szervezhetők, a Főigazgatóval előzetes egyeztetés után lehetséges. A foglalkozások időtartama heti 1 óra (45 perc), az óvodában 30 perc is lehet.

A szakkörök és a sportkörök vezetőjét a Főigazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag felelősek a szakkör működéséért. Felelősek a foglalkozáson résztvevő gyermekek testi épségéért.

IV.9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál
- az intézmény főigazgatójánál
- az irattárban
- Bugac Nagyközség honlapján
- az Államkincstárban

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező. A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:
- fenntartó
- Bugac nagyközség honlapján
- Intézmény honlapján
- a főigazgatói iroda
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény főigazgatójától, főigazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény főigazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a főigazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves Munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. *229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1)* pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait

e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól.

V. Kapcsolattartás rendje

A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza:

- Óvoda-Bölcsőde éves Munkaterve
- Intézményi szabályzatok
- a részletes munkaköri leírások

V.1. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

Szülőkkel való kapcsolattartás

A szülők és a pedagógusok, kisgyermeknevelők közötti kapcsolatfelvételre a nevelési feladatok összehangolása érdekében lehetőség nyílik az alábbi módon:

- szülői értekezleten (tanévnyitó, tanévzáró, beiskolázást segítő stb.)
- nyílt napokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- elektronikus úton, illetve az intézmény facebook oldalán
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- óvodai, bölcsődei rendezvények, vásárok közös szervezése során
- Az intézményi szintű Szülői Közösséggel a főigazgató tartja a kapcsolatot

Szülői Közösség

• Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját működéséről.

• A Főigazgató és a szülők szervezetének képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai éves Munkaterv és a szervezet programjának egyeztetésével állapítja meg.

• A szülők képviselőjével a Főigazgató tart kapcsolatot.

• A folyamatos kapcsolattartás érdekében meghatározott időben legalább félévente vagy szükség esetén megbeszélést tartanak, ahol a Főigazgató tájékoztat az óvodában és bölcsődében folyó nevelésről és a gyerekeket érintő kérdésekről.

• A szülői szervezet képviselője megállapodásairól tájékoztatja a nevelő testületet, a gyerekeket érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet.

• A nevelőtestület egyik tagja segíti a szervezetet, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információhoz, tájékoztatást ad a jogok gyakorlásához szükséges eljárásokról havi egyszeri alkalommal.

• A szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

• A szülői szervezet képviselője a nevelőtestületi értekezleten tanácskozási joggal vehet részt.

A szülők szervezte dönt:

• saját működési rendjéről és kezdeményezheti óvodaszék létrehozásáról.

A szülők szervezete egyetértési jogot gyakorol:

• a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadásakor.

A szülők közössége véleményt nyilváníthat:

• az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
• a nevelési program elfogadásakor
• az intézmény és a szervezet közötti kapcsolattartás módjáról

- az ünnepélyek, megemlékezések szervezéséről
- a szülőket anyagilag is érintő kérdésekről
- a szülői értekezlet témájáról és napirendjéről
- az óvoda, bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról
- a Vezetői pályázat benyújtásánál
- a szülőket érintő kérdésekről.

Az intézmény és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje

1. A Főigazgató évente egyszer találkozik az óvodai, bölcsődei szülői szervezet vezetőivel, tagjaival.
2. Az óvoda és bölcsőde intézményegység szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje a következő:

a. E tekintetben az óvoda és a bölcsőde szülői közössége egy egységet alkot.
Az óvodában és a bölcsődében a szülők közösségét az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekek szülei alkotják. Képviseletüket csoportonként választják. A választott képviselőkkel a Főigazgató legalább évi két alkalommal ülésezik.
b. Szülői értekezletek: az óvodában és a bölcsődében évente kétszer csoportos, egyszer az új gyermekek szüleinek összevont és egyszer a távozó óvodások szüleinek iskolával kapcsolatos tájékoztató összevont szülői értekezletet tartanak. Az értekezletek témájára a szülők is tehetnek javaslatot.
c. Szülőcsoportos beszélgetések: a bölcsődében évente kétszer, a szülőkkel egyeztetett témában a kisgyermeknevelők vezetésével, - lehet előadót is hívni, történik.
d. Nyílt órákra a szülő az óvoda által megjelölt időpontban jöhet.
e. A bölcsődében Érdekképviseleti fórum működik. Tagjai: bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei (3 fő), intézmény dolgozóinak képviselői (1 fő), a fenntartó képviselője (1 fő). A fórum szükség szerint, de legalább kétszer ülésezik évente, tájékozódási, tájékoztatási, véleményezési, és javaslattételi joga van. Részleteit az Érdekképviseleti fórum működési szabályzata tartalmazza.

A nevelőtestület

• A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a kisgyermeknevelők.

• A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

• A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az *Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdése* határozza meg.

• A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

• Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

• A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
-a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Gyermekvédelmi felelőssel való kapcsolattartás

Az óvodában, bölcsődében gyermekvédelmi felelősi feladatokat lát el 1 fő.
Ő rendszeresen részt vesz a községi családgondozó által összehívott esetmegbeszéléseken, szorosan együttműködnek vele a jelzőrendszer jó működése érdekében.
Munkájukról folyamatosan tájékoztatják a Főigazgatót.

Logopédussal, gyógypedagógussal való kapcsolattartás

Az iskolában is és az óvodában is az Intézmény által megbízott logopédus dolgozik.
A gyermekekkel közvetlenül foglalkozó óvodapedagógus és tanító tartja vele az állandó kapcsolatot, követve a gyermek előmenetelét.
Ellátja a bölcsődébe járó gyermekeket is, kapcsolatot tart a kisgyermeknevelőkkel.
Utazó gyógypedagógus, az intézménnyel kötött megbízási szerződéssel, adott feladat ellátására.

Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

1. Az együttműködés elvei:

a. A intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összhangban látják el.

b. Az intézmény működési alapelveit részletesen tartalmazza az intézmény pedagógiai-, nevelési-, szakmai-, programja.

2. Az átmenetek megkönnyítése:

a. Az átmenetek megkönnyítése terén a jelentkező szakmai feladatokhoz kapcsolódóan lehetőség szerint biztosítani kell a bölcsődéből az óvodába, valamint az óvodából az iskolába.

b. Az óvoda az új kiscsoportos gyermekeket fogadja. A gyermekek fogadása előtt megbeszéléseket tarthatnak a kisgyermeknevelőkkel és a védőnővel.

c. A gyermekek iskolába történő távozását a tanítókkal egyeztetett kölcsönös látogatások, megbeszélések, egymás értekezleteinek látogatása előzi meg. A

nagycsoportosok látogatást tesznek az 1. osztályosoknál. Az óvodapedagógusok az iskolában meglátogatják óvodásaikat, érdeklődnek előmenetelükről. Az óvoda bemutató foglalkozást tart a tanító néniknek.

V.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az óvodai és bölcsődei munka megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőségnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, melynek a megszervezéséért, felügyeletéért a Főigazgató a felelős:

- **Fenntartó**

A kapcsolattartó: Főigazgató

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámolók.

- **Általános iskola** (helyi)

A kapcsolattartó: Főigazgató

A kapcsolattartás tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolattartás formája: Kölcsönös látogatások, egymás rendezvényein való részvétel.

- **Egészségügyi intézmények** (helyi)

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért a vezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn: - a gyermekorvosokkal, védőnőkkel és a fogorvossal.

A kapcsolattartó: Főigazgató

Feladata: Biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolattartás formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre (orvos, védőnő, fogászat)

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (helyi)

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermekvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a főigazgató, a helyettes, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kapcsolatot tartanak fenn.

A kapcsolattartó: Főigazgató, gyermekvédelmi felelős

A kapcsolattartás tartalma: A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolattartás formája, lehetséges módja: Esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda, bölcsőde megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen. Esetmegbeszélés – az óvoda, bölcsőde részvételével, a szolgálat felkérésére. Szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

- Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: Főigazgató, óvodatitkár

A kapcsolat tartalma: A gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

- **Pedagógiai szakmai szolgáltatások**

  A kapcsolattartó: Főigazgató

  A kapcsolattartás tartalma: A pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.

  A kapcsolattartás formája: továbbképzések, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

  Az országos szakértői, szaktanácsadói névjegyzékben szereplő szakértő, szaktanácsadót, a fenntartó, az óvoda vezetősége, vagy az óvodapedagógusok kérésére, és az Oktatási Hivatal eljárás rendjéhez igazodva fogadjuk.

- **Közművelődési intézmények**: Galagonya Könyvtár, Mendel Gáspár Közösségi Színtér.

  A kapcsolattartó: Főigazgató

  A kapcsolattartás tartalma: Színvonalas gyermekműsorok, előadások, kiállítások, foglalkozások szervezése, lebonyolítása.

  A kapcsolattartás formája: Intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok, foglalkozások látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

További kiemelt kapcsolatok:

o Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal

o Egyéb szervezetekkel: rendőrség

o Alkalmankénti patronáló cégekkel

o Civil szervezetekkel

VI. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az Óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves Munkatervben határozzák meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves Munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.
- Az intézmény más intézményekkel is tart kapcsolatot hagyományápolás céljából személyesen is. / intézményi rendezvények látogatásra, közös ünnepélyek rendezése/

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet:

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával
- jeles napokhoz, hagyományokhoz kapcsolódó kézműves foglalkozások szervezésével.

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

Felnőtt közösségek hagyományai:

- nevelési évnyitó értekezlet, az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig
- nevelési évzáró értekezlet, az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év július 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- karácsonyi ünnepség felnőtteknek
- Pedagógus nap
- kirándulás
- nyugdíjasok meghívása Pedagógus ünnepünkre

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- évzáró, búcsúzás az óvodától, Anyák napja, Szüreti Mulatság, Lucázás, Szent György-napi vásár, Diófa ünnep, Idősek hete…

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Mikulás, Karácsony, farsang, Március 15-e, Húsvét, gyermeknap, Szüret, Márton nap, Pünkösd, születésnap

Az óvoda és bölcsőde minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nem nyilvánosak.
Óvodai vagy csoportszinten – a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően – megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

- Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Föld Napja

Lobogózás szabályai

- A *132/2000. (VII.14.) kormányrendelet* értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató gondoskodik.

VII. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak
Az intézményben a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Alapprogramja alapján készített Pedagógiai Program alapján folyik. Az intézmény a Főigazgató és a Fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján dolgozik, jóváhagyása után lép életbe. A nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program képezi az intézményben a nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, amit az éves munkaterv részletez és rögzít.
Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a hibák megelőzésére, kizárására.

A pedagógiai munka ellenőrzésének célja a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, mérése, értékelése, annak feltárása, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél szükséges fejleszteni, milyen eredmények születnek.
Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a főigazgató a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:

- Az esetlegesen előforduló hiányosságok mielőbbi feltárása.
- A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- Adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, ill. az eseti döntések, problémamegoldások során
- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka színvonalas ellátását.
- A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva értékelje az óvodapedagógus által elért eredményeket.
- Ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az ellenőrzés általános követelményei az objektivitás, tényszerűség, folyamatosság, következetesség.

A belső ellenőrzést végző személyek:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés. Intézményünkben elsődlegesen ezt az ellenőrzési fajtát támogatjuk.
- Szükség szerint spontán, alkalomszerű szúrópróbaszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés formája:

- A főigazgató közvetlenül ellenőrzi a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek munkáját.
- Foglalkozások ellenőrzése.
- Helyszíni ellenőrzés.
- Beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek a megállapításait az érintettel meg kell beszélni. A főigazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.
- Teljesítményértékelés.

Pedagógusok Teljesítményértékelési Rendszere (TÉR)

Bevezetése 2024. 09. 01-től a gyakornokon kívül minden óvodapedagógust érint. A TÉR eljárásrendje külön szabályzatban kerül meghatározásra, aminek az alapja a *18/2024. (IV. 4.) BM* rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről.

a, A főigazgató az intézményben dolgozó pedagógusok értékelésbe bevonja a helyettesét.

b, A helyettest a főigazgató értékeli.

c, A főigazgatót a fenntartó értékeli.

A belső ellenőrzés általános szabályai:

- A belső ellenőrzés rendjét a főigazgató készíti el.
- Az ellenőrzési tervet az intézmény éves munkaterve tartalmazza, amelynek megvalósítása és dokumentálása, saját hatáskörben, minden vezető beosztású óvodapedagógus kötelessége (főigazgató, főigazgató-helyettes)
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, az intézmény egészére vonatkozóan, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

- A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezletén.

Szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai koherensek az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szempontjaival, a kilenc pedagóguskompetenciával.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.)
- a gyermekekkel való kapcsolattartás
- a munkatársi kapcsolatok minősége
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése az Óvodában

a. A Főigazgató ellenőrzi az óvodapedagógusok, a dajkák munkáját. A munkaköri leírásban foglaltak teljesülésének ellenőrzése.

b. A nevelőmunka ellenőrzése kiterjed adminisztrációra és gyakorlati munkára.

c. A Főigazgató ellenőrzi a nyílt hétre, a szülői értekezletekre való felkészülést és lebonyolítást.

d. Az éves Munkaterv tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.

e. Az ellenőrzések ütemezésére, gyakoriságára vonatkozóan külön éves ellenőrzési terv készül.

f. Az ellenőrzések tapasztalatait az érintett pedagógussal megbeszéli. A nevelőtestületnek beszámol és értékeli évente az elvégzett nevelő- fejlesztő munkát.

g. Óvodapedagógusok teljesítményértékelése

2. Pedagógiai munka belső ellenőrzése a Bölcsődében

Szakmai ellenőrzés

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, és a Bölcsődénk Szakmai Programja alapján végezzük tevékenységünket. A szakmai munka minőségének biztosítását a jól képzett szakdolgozók, a Főigazgató és Főigazgató-helyettes valamint a Bölcsőde szakmai vezetője a vezetői ellenőrzéseken látottak megbeszélése garantálja.

Bölcsődénkben a csoportban folyó gyermekellátás ellenőrzése folyamatos és rendszeres. A főigazgató, főigazgató-helyettes szükség szerint szakmai látogatást tesz, és értékeli a Bölcsődében folyó munkát a szakmai vezetővel. Kiterjed a gyakorlati munkára és a dokumentáció vezetésére is. Egyéb ellenőrzés, értékelés az óvoda belső ellenőrzésének szabályai szerint történik.

a. A Főigazgató ellenőrzi a bölcsődében folyó munka hatékonyságát, a kisgyermeknevelők, dajka vonatkozásában.

b. Ellenőrzi a Módszertani Bölcsőde javaslatainak megvalósítását, az adminisztrációs munkát.

c. A szakmai vezetővel együtt megtervezi az eszközök bővítési, felújítási lehetőségét.

d. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintettekkel, javaslatot tesz a változtatásra.

Vezetői felelősség:

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény főigazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- ellenőrzési nyomvonal
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) rendszerének működtetése

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja írja elő, jogszabályi hátterét az Nkt. mellett a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) adja."

Az ellenőrzést legalább ötévente egyszer el kell végezni.

Feladata és célja: hogy a pedagógusok, a vezetők, valamint az intézmények értékelésén keresztül támogassa a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődését. Ennek megfelelően az intézményellenőrzés és a komplex ellenőrzés keretében lefolytatott országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések a standardokban meghatározott eljárásrend szerint valósulnak meg.

Az óvoda ellenőrzését legalább 3 köznevelési szakértőből álló csoport végzi. Az ellenőrzés eredménye nyilvános.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- foglalkozások ellenőrzése (főigazgató, főigazgató- helyettes)
- OviKréta elületen vezetett dokumentáció folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ - ben előírtak betartásának ellenőrzése
- a kötött munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése

VIII. Intézményi védő, óvó előírások

1. Óvó, védő előírások az Óvodában

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

a. *A Főigazgató feladata:*

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépéskor munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

b. *Az óvodapedagógus feladatai:*

- A rábízott gyermekek részére az egészségügyi, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, az ismeretek elsajátításáról való meggyőződés.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint, minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- A balesetet okozgató tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között
- Állandó felügyeletet biztosít a gyermekcsoportban.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

• Folyamatos nevelési feladatoknak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.

• Az óvodapedagógus által készített és használt pedagógiai eszközök a gyermek testi épségét nem veszélyeztethetik.

• A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek.

• Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy gyermekük nem hozhat az óvodába egészségükre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat.

• Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után a Főigazgató tájékoztatása.

c. *Dajkák feladatai:*

• Munkaeszközeik rendeltetésszerű használata, a tisztítószerek megfelelő tárolása.

• Csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés szűntetése, a Főigazgató tájékoztatása.

• Bármilyen balesetforrás esetén kötelező a Főigazgató tájékoztatása.

2. Óvó, védő előírások a Bölcsődében

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

• Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó-terv rendelkezéseit.

• A gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelés érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

• A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a bölcsődét. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

• Minden kisgyermeknevelő feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék,

továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

A gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és ez elvárható magatartásformákat.

A gyermekek csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az intézménybe, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik.

A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása, valamint a dohányzás. Az alkalmazottaknak, szülőknek az intézmény épületeiben és udvarán, valamint a bejárat 5 méteres körzetén belül is tilos a dohányzás. A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért a Főigazgató, főigazgató- helyettes a felelős. A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma (gyermekorvos).

A kapcsolattartó a Főigazgató.

Rendszeres egészségügyi felügyelet az Óvodában

- Minden óvodapedagógus óvja a rábízott gyermekek testi épségét, egészségét.
- A védőnő állandó kapcsolatban áll az óvónőkkel és a csoportokat rendszeresen látogatja.

Rendszeres egészségügyi felügyelet a Bölcsődében

- Minden kisgyermeknevelő óvja a rábízott kisgyermekek testi épségét, egészségét.
- A védőnő rendszeresen látogatja a kisgyermekeket, kapcsolatot tart a kisgyermeknevelőkkel, a felmerülő problémák megoldására javaslatot tesz.

A gyermekek egészségügyi felügyelete

Az intézmény gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel együttműködve biztosítja a gyermekek egészségügyi felügyeletét:

- Szűrővizsgálatok által.
- Védőnő rendszeresen ellenőrzi a gyermekek állapotát.
- Az intézmény egészségnevelő programokat saját hatáskörben szervez.

Dolgozók egészségügyi felügyelete

Előzetes munkaalkalmassági vizsgálat:

• A jogviszony létesítéséhez előzetes munkaalkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.

Rendszeres munkaalkalmassági vizsgálat:

• Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni. A Főigazgató nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

Rendkívüli munkaalkalmassági vizsgálat:

• A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

4. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem fogadunk az óvodában, bölcsődében.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, a szülőt értesíteni. A szülő köteles a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül az óvodából, bölcsődéből elvinni.
- Betegség után csak orvosi igazolással vehető be a gyermek az óvodába, bölcsődébe.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát, bölcsődét azonnal értesíteni kell.
- Az óvodákban csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobákban a szülők csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.
- Az intézmény egész területén a szeszesital fogyasztása, és a dohányzás tilos.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha szükséges köteles értesíteni a szülőt, megfelelő orvosi ellátást biztosítani, illetve jegyzőkönyvet készíteni.
- A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni az életmentő gyógyszerről.

5. Gyermekbalesetekkel összefüggő előírások

• Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek közelébe ne kerüljön.

• Kizárólag pedagógus, kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatók a szúró-vágó eszközök, tornaszerek, udvari mászókák, csúszda, hinta.

6. Teendők gyermekbalesetek esetén

• Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető!

• Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus/kisgyermeknevelő köteles a gyermeket elkísérni.

• A balesetről a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

7. Intézményen kívüli helyszínen való programok szabályai

Az óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

• Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.

• Minden esetben a főigazgatót tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.

• Csak óvodapedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kísérőt oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus és egy dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.

- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programjáról (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a szülőket tájékoztatni kell.
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utaslistával.
- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
- Gyermekcsoport kirándulását Magyarország határain túlra szervezni tilos!

8. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1- es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik DiaPed tanúsítvánnyal – „Diabétesz oktatási program pedagógusoknak". A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerzik/szerezték meg. A képzés során elsajátítják a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

<u>Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:</u>

- Szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal.
- Szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról.
- A gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével.
- Diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján.
- A gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint.
- Az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása.
- Az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása.

- Megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása.
- Kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

Szülő/törvényes képviselő feladata:

• Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához.
• Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.
• Megadja a gyermek étkezési rendjét.
• Jelzi az intézménynek, ha változik az ellátási terv.
• Megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát.
• Gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

• Egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban.
• Egyeztet a gyermek napirendjéről.
• Megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt.
• Gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

• a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
• a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
• sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
• a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

Speciális ellátásra vonatkozó eljárásrend

Az eljárásrend célja

Az eljárásrend célja, hogy a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsődében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek számára biztonságos, az életkoruknak és egyéni szükségleteiknek megfelelő ellátást biztosítson.

Az eljárásrend meghatározza az intézmény főigazgatójának, az óvodapedagógusoknak, a kisgyermeknevelőknek, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársaknak és az egyéb dolgozóknak az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátásával kapcsolatos feladatait.

Az eljárásrend az óvodai és bölcsődei ellátás során egyaránt alkalmazandó.

Jogszabályi háttér

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátásának megszervezése során különösen az alábbi jogszabályokat kell figyelembe venni:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény vonatkozó rendelkezései;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény vonatkozó rendelkezései;
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezései;
- az óvodai és bölcsődei nevelésre, gondozásra, valamint az intézményi gyermekétkeztetésre vonatkozó hatályos jogszabályok;
- a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatásai.

A köznevelési szabályozás alapján az intézmény főigazgatója az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére – a szülő/törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmény szakmai iránymutatása alapján – speciális ellátást biztosít. Az ellátás magában foglalhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését és orvosi előírás alapján az inzulin beadását.

A bölcsődei ellátás során a speciális ellátást a gyermek életkorára, fejlettségére és egyéni szükségleteire figyelemmel kell megszervezni, a szülő/törvényes képviselő kérelme, a szükséges orvosi dokumentáció és a gyermek diabetológiai ellátását végző szakemberek iránymutatása alapján.

Mi a cukorbetegség?

A cukorbetegség, vagy diabetes mellitus, a cukoranyagcsere zavara.

Az 1-es típusú cukorbetegség autoimmun betegség, amelynek során a szervezet saját inzulintermelő sejtjei károsodnak. Az inzulin a vércukorszint szabályozásában alapvető szerepet játszó hormon.

1-es típusú diabétesz esetén az inzulin pótlása az élet fenntartásához szükséges.

A nem megfelelő vércukorszint rövid távon rosszullétet, súlyos esetben eszméletvesztést, görcsrohamot és életveszélyes állapotot okozhat.

A megfelelő vércukorkontroll, a kezelési előírások betartása, az étkezés, a mozgás és az inzulinadagolás összehangolása jelentősen hozzájárul a gyermek biztonságához.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátásának alapjai

Inzulinpótlás

Az inzulin pótlása történhet inzulinpen/inzulintoll vagy inzulinpumpa segítségével.

Az inzulin adagolásának módját és mennyiségét minden esetben a gyermek egyéni kezelési rendje határozza meg.

Az intézmény a gyermek egyéni diabétesz-ellátási adatlapján rögzíti:

- mikor szükséges inzulint adni;
- milyen mennyiségben szükséges az inzulin beadása;
- milyen étkezés kapcsolódik az inzulinadáshoz;
- mikor és mennyi szénhidrát elfogyasztása szükséges;
- szükséges-e a mozgás miatt külön intézkedés;
- milyen esetben kell a szülővel egyeztetni.

Az inzulin adagját az intézmény munkatársa önállóan nem változtathatja meg. Az inzulin beadása az orvosi előírás és a szülővel/törvényes képviselővel kialakított kapcsolattartás alapján történik.

Megfelelő étkezés

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek számára az étkezések időpontja és mennyisége a kezelés fontos része.

Az étkezés késése, elmaradása vagy az előírtnál kisebb mennyiség elfogyasztása vércukoresést okozhat.

Az intézmény ezért biztosítja, hogy a gyermek:

- a számára meghatározott időben étkezhessen;
- az étkezéshez megfelelő időt kapjon;
- a számára előírt étrendet kapja;
- szükség esetén a tervezett étkezésen kívül is hozzájuthasson a kezelési tervben meghatározott táplálékhoz;
- az étkezéshez kapcsolódó szénhidrátmennyiség az egyéni ellátási tervnek megfelelő legyen.

A gyermek étkezésének pontos rendjét a szülővel és szükség szerint a gyermek egészségügyi ellátását végző szakemberrel kell egyeztetni.

Az intézmény a gyermek számára előírt ételt nem cserélheti fel önkényesen más ételre.

Ha az étkezés mennyisége vagy időpontja előre nem tervezetten változik, szükség esetén a szülővel kell egyeztetni.

Testmozgás, játék és mozgásos tevékenység

A rendszeres mozgás az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek számára is fontos.

Az óvodai és bölcsődei élet mindennapi része a mozgás, a szabad játék, az udvari tevékenység és a különböző mozgásos programok.

A mozgás előtt, közben és után fokozott figyelmet kell fordítani a gyermek állapotára.

A gyermek egyéni kezelési tervének megfelelően szükség lehet:

- vércukorszint-ellenőrzésre;
- plusz szénhidrát biztosítására;
- folyadék biztosítására;
- a mozgás intenzitásának átmeneti csökkentésére.

A mozgás során figyelni kell arra, ha a gyermek:

- hirtelen elfárad;
- leül vagy nem akar tovább mozogni;
- szokatlanul viselkedik;
- sápadttá válik;
- remeg;

- verejtékezik;
- zavartnak tűnik;
- a megszokottól eltérően reagál.

Ilyen esetben a gyermeket meg kell állítani, biztonságos helyre kell kísérni, és az egyéni ellátási terv szerint kell eljárni.

A diabéteszes gyermek az életkorának megfelelő mozgásos tevékenységből és játékból egészségi állapotára tekintettel csak orvosi indok alapján zárható ki.

Kirándulás, séta, udvari program, rendezvény vagy egyéb intézményen kívüli program esetén is biztosítani kell a gyermek speciális ellátásának folyamatosságát.

Vércukormérés

A vércukorszint rendszeres ellenőrzése a diabéteszes gyermek mindennapi ellátásának része.

A vércukormérés történhet vércukormérő készülékkel vagy – a gyermek által használt eszköz és az egyéni ellátási terv szerint – folyamatos glükózmonitorozó rendszer segítségével.

Vércukormérésre szükség lehet különösen:

- étkezés előtt;
- étkezés után az egyéni kezelési terv szerint;
- mozgás előtt vagy után;
- a gyermek rosszulléte esetén;
- hipoglikémia gyanúja esetén;
- hiperglikémia gyanúja esetén;
- az egyéni kezelési tervben meghatározott időpontokban.

Hipoglikémiás állapot

Az alacsony vércukorszint, a hipoglikémia, inzulinnal kezelt gyermeknél bármikor kialakulhat. Enyhébb esetben egyszerűen kezelhető, súlyos esetben azonban eszméletvesztést vagy görcsrohamot is okozhat.

A hipoglikémia leggyakoribb okai

- késve elfogyasztott vagy kimaradt étkezés;
- az előírtnál kevesebb szénhidrát elfogyasztása;

- fokozott testmozgás;
- a beadott inzulin és az elfogyasztott szénhidrát mennyiségének eltérése.

A hipoglikémia tünetei

Enyhébb vagy közepes tünetek lehetnek:

- sápadtság;
- remegés;
- verejtékezés;
- éhség;
- ingerlékenység;
- sírás;
- szokatlan viselkedés;
- álmosság;
- fejfájás; szédülés
- bizonytalanság;
- hányinger;
- koncentrációs nehézség;
- zavartság;
- koordinációs problémák.

Kisgyermekeknél különösen fontos a megszokott viselkedéstől való eltérés felismerése.

Súlyos tünetek:

- eszméletvesztés;
- görcsroham;
- nyelési képtelenség.

Hipoglikémia esetén követendő eljárás

Ha a gyermek éber és képes enni:

- a mozgásos tevékenységet meg kell szakítani;
- az egyéni ellátási tervben meghatározott gyorsan felszívódó szénhidrátot azonnal biztosítani kell;

- a gyermeket folyamatosan figyelni kell;
- a vércukorszintet az egyéni kezelési terv szerint ellenőrizni kell;
- szükség esetén további táplálékot kell biztosítani;
- a szülőt az intézmény belső szabályai szerint értesíteni kell.

Ha a gyermek nem tud enni, nyelni, eszméletlen vagy görcsöl:

- a gyermeket biztonságos helyzetbe kell helyezni;
- szájon át sem ételt, sem folyadékot, sem cukrot adni nem szabad;
- azonnal mentőt kell hívni;
- a szülőt/törvényes képviselőt haladéktalanul értesíteni kell:
- az egyéni sürgősségi tervben meghatározott gyógyszer – amennyiben annak alkalmazására az intézményben kijelölt és felkészített személy jogosult – az előírás szerint alkalmazható;
- a gyermek mellett kell maradni a szaksegítség megérkezéséig.

Hiperglikémiás állapot

A magas vércukorszint, a hiperglikémia, rossz közérzetet okozhat. Tartósan magas vércukorszint esetén súlyosabb állapot is kialakulhat.

A hiperglikémia tünetei

- fokozott szomjúság;
- gyakori vizeletürítés;
- fáradtság, kimerültség;
- fejfájás;
- homályos látás;
- koncentrációzavar;
- rossz közérzet;
- hányinger;
- hasi fájdalom;
- hányás;
- acetonos lehelet;

- légszomj;
- súlyos esetben eszméletvesztés.

Teendők hiperglikémia esetén

A gyermek vércukorszintjét az egyéni ellátási tervben meghatározott módon ellenőrizni kell.
A gyermek számára biztosítani kell a megfelelő folyadékbevitelt.
Korrekciós inzulin kizárólag a gyermek kezelési tervében meghatározott orvosi előírás alapján adható.
Súlyos tünetek, hányás, hasi fájdalom, acetonos lehelet, légszomj vagy tudatzavar esetén:

- haladéktalanul orvosi segítséget kell kérni;
- szükség esetén mentőt kell hívni;
- a szülőt/törvényes képviselőt értesíteni kell;
- a gyermeket folyamatos felügyelet alatt kell tartani.

A szülő/törvényes képviselő felelőssége

A szülő/törvényes képviselő feladata, hogy:

- tájékoztassa az intézményt a gyermek diabéteszéről;
- biztosítsa az ellátáshoz szükséges aktuális orvosi dokumentációt;
- pontos tájékoztatást adjon a gyermek kezelési rendjéről;
- tájékoztassa az intézményt a kezelésben bekövetkező változásokról;
- biztosítsa a szükséges eszközöket és készítményeket;
- biztosítsa a vércukorszint rendezéséhez szükséges gyorsan felszívódó szénhidrátot;
- biztosítsa az eszközök működőképességét és lejárati idejének ellenőrzését;
- biztosítsa a gyermek számára előírt sürgősségi készletet;
- több sürgősségi kapcsolattartó személy elérhetőségét adja meg;
- folyamatos kapcsolatot tartson az intézménnyel.

A szülő köteles az intézményt haladéktalanul tájékoztatni minden olyan változásról, amely a gyermek napi ellátását érinti.

A gyermek jogai és az intézményi munkatársak hatásköre

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermeknek joga van a biztonságos, egészséges, elfogadó óvodai/bölcsődei környezethez.
A gyermek állapotából adódó szükségleteit az intézménynek biztosítania kell.

A gyermeknek biztosítani kell, hogy:

- a számára előírt időben étkezhessen;
- szükség esetén a megszokottól eltérő időpontban is segítséget kaphasson az étkezéshez;
- korlátozás nélkül vízhez jusson;
- szükség esetén gyakrabban használhassa a mosdót;
- a vércukorszintjét az előírtak szerint ellenőrizhessék;
- az inzulin beadásához szükséges segítséget megkaphassa;
- hipoglikémia esetén azonnal megkaphassa a szükséges szénhidrátot;
- rosszullét esetén azonnali segítséget kapjon;
- részt vehessen az életkorának megfelelő játékban, mozgásban, kiránduláson és intézményi programokon.

A gyermek diabéteszes terápiájával kapcsolatos tevékenységet az intézmény munkatársa csak a szükséges szülői/törvényes képviselői hozzájárulás, az orvosi előírás, valamint az intézményben kialakított szabályozás szerint végezhet.
Az ellátásban részt vevő munkatárs feladatát önként vállalja, és a főigazgató által meghatározott keretek között végzi.

Kapcsolattartás a szülőkkel

A gyermek diabéteszes ellátásának biztonságához folyamatos és közvetlen kapcsolat szükséges a szülő/törvényes képviselő és az intézmény között.
A szülő feladata az aktuális kezelési renddel kapcsolatos információk átadása.
Az intézmény feladata, hogy a gyermek napközbeni ellátásával kapcsolatos fontos eseményekről tájékoztassa a szülőt.
A kapcsolattartás során különösen fontos:

- a gyermek aktuális állapotának megbeszélése;

- a vércukorértékekkel kapcsolatos lényeges események jelzése;
- hipoglikémiás vagy hiperglikémiás esemény jelzése;
- az étkezésben történt jelentős eltérés jelzése;
- az inzulinadagolással kapcsolatos változás megbeszélése;
- új eszköz bevezetésének jelzése;
- intézményi programok, kirándulások előzetes egyeztetése.

Az intézmény és a szülő között célszerű olyan közvetlen kapcsolattartási lehetőséget kialakítani, amely a nap folyamán szükség esetén gyors egyeztetést tesz lehetővé.

A nevelőtestület és a munkatársak bevonásának módjai

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátása közös intézményi feladat.

Bár a gyermek napi ellátását elsősorban a kijelölt és felkészített munkatárs végzi, szükség van arra, hogy az érintett munkatársak ismerjék a gyermek biztonságos ellátásának alapvető szabályait.

Kiemelt jelentőségű a helyettesítés megszervezése.

A gyermek ellátásának folyamatossága érdekében legalább egy olyan további, felkészült munkatársat szükséges kijelölni, aki a felelős személy távollétében az alapvető teendők ellátását biztosítani tudja.

A munkatársak számára meg kell ismertetni:

- a hipoglikémia főbb tüneteit;
- a hiperglikémia főbb tüneteit;
- a sürgősségi teendőket;
- a gyermek sürgősségi készletének helyét;
- a kijelölt ellátó személy és helyettesének elérhetőségét;
- a szülő elérhetőségét.

Az intézmény munkatársai számára biztosítani kell a szükséges tájékoztatást és – a vonatkozó szabályozás szerint – a feladat ellátásához kapcsolódó szakmai felkészítést.

A gyermek diabétesze miatt az intézményben történő elkülönítés nem indokolt. A cél az, hogy a gyermek a közösség teljes értékű tagjaként, biztonságos környezetben vehessen részt az óvodai vagy bölcsődei életben.

A diabéteszes gyermek ellátásában kijelölt személy feladatai

A kijelölt munkatárs:

- kapcsolatot tart a szülővel;
- figyelemmel kíséri a gyermek állapotát;
- szükség szerint közreműködik a vércukorszint mérésében;
- az orvosi előírás alapján közreműködik az inzulin beadásában;
- figyeli a hipoglikémia és hiperglikémia tüneteit;
- gondoskodik a szükséges gyorsan felszívódó szénhidrát rendelkezésre állásáról;
- dokumentálja az ellátással kapcsolatos eseményeket;
- jelzi a főigazgatónak és a szülőnek a jelentős eseményeket.

A diabéteszes gyermek ellátásához szükséges eszközök

Az intézményben a gyermek számára szükséges eszközöket biztonságos, jól hozzáférhető helyen kell tartani.

Szükség lehet:

- vércukormérő készülékre;
- tesztcsíkokra;
- vércukormérőhöz szükséges egyéb eszközökre;
- inzulinpenre/inzulintollra;
- inzulinpumpához szükséges eszközökre;
- gyorsan felszívódó szénhidrátra;
- glükóztablettára;
- gyümölcslére;
- glükózgélre;
- a gyermek számára előírt egyéb sürgősségi készítményre;
- szükség esetén ketonmérő eszközre.

A szükséges eszközök és készítmények biztosítása alapvetően a szülő/törvényes képviselő feladata.

Az intézménynek biztosítania kell, hogy azok szükség esetén azonnal hozzáférhetők legyenek.

Intézményen kívüli programok, kirándulások

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek az óvodai/bölcsődei programokon, kirándulásokon és intézményen kívüli eseményeken az egyéni állapotának megfelelően részt vehet.

A program megkezdése előtt gondoskodni kell:

- a szükséges vércukormérő eszközről;
- az inzulin beadásához szükséges eszközökről, amennyiben szükséges;
- gyorsan felszívódó szénhidrátról;
- megfelelő mennyiségű folyadékról;
- az egyéni ellátási tervről;
- a sürgősségi kapcsolattartási adatokról;
- szükség esetén a sürgősségi gyógyszerről.

A program során is biztosítani kell az étkezés, folyadékbevitel, vércukormérés és szükség szerinti inzulinadás folyamatosságát.

Adatvédelem

A gyermek diabéteszével kapcsolatos információk egészségügyi adatok, amelyek kezelése során a vonatkozó adatvédelmi előírásokat be kell tartani.

Az információkat kizárólag azokkal a munkatársakkal kell megosztani, akiknek a gyermek biztonságos ellátásához az információ ismerete szükséges.

A gyermek állapotára vonatkozó adatokat illetéktelen személyek számára hozzáférhetővé tenni nem szabad.

A főigazgató feladatai

- a gyermek speciális ellátásának megszervezése;
- a szülővel való kapcsolat kialakítása;
- a szükséges dokumentáció bekérése;
- az ellátásban részt vevő munkatárs kijelölése;
- a helyettesítés biztosítása;
- a munkatársak tájékoztatása és felkészítése;
- a szükséges eszközök hozzáférhetőségének biztosítása;

- az intézményi eljárásrend megismertetése;
- sürgősségi helyzetekre vonatkozó szabályok kialakítása;
- a dokumentáció és adatvédelem biztosítása;
- az eljárásrend rendszeres felülvizsgálata.

A bölcsődei ellátás sajátosságai

A bölcsődés gyermek életkorából adódóan általában nagyobb mértékű felnőtt segítséget igényel a diabéteszhez kapcsolódó teendőkben.

A kisgyermeknevelő feladata ezért különösen:

- a gyermek általános állapotának folyamatos megfigyelése;
- az étkezések időpontjának és mennyiségének betartása;
- a folyadékbevitel biztosítása;
- a hipoglikémia és hiperglikémia korai tüneteinek felismerése;
- a gyermek viselkedésében bekövetkező szokatlan változások észlelése;
- szükség esetén a vércukormérésben és az inzulin beadásában való közreműködés a meghatározott rend szerint;
- a szülővel történő folyamatos kommunikáció.

Bölcsődés gyermek esetében különösen fontos, hogy a kisgyermeknevelő ismerje a gyermek saját, egyéni hipoglikémiás tüneteit, mivel a gyermek életkorából adódóan nem minden esetben képes pontosan jelezni rosszullétét.

Az óvodai ellátás sajátosságai

Az óvodai nevelés során az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek számára biztosítani kell, hogy a közösségi életben teljes értékűen részt vehessen.

Az óvodapedagógus feladata különösen:

- a gyermek állapotának folyamatos figyelemmel kísérése;
- az étkezési rend betartásának segítése;
- a vízhez való szabad hozzáférés biztosítása;
- a mosdó használatának szükség szerinti biztosítása;
- a mozgásos tevékenységek során a gyermek állapotának fokozott figyelemmel kísérése;

- a vércukorméréshez és inzulinadáshoz szükséges segítség biztosítása az intézményi rend szerint;
- a hipoglikémia és hiperglikémia tüneteinek felismerése;
- a sürgősségi helyzetekben meghatározott eljárás követése.

9. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése

A nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXC. törvényben* foglaltak alapján a köznevelési intézménynek biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. A Főigazgató köteles a jogviszony kezdetekor lenyilatkoztatni a szülőt, hogy gyermekének van-e súlyos allergiás betegsége. Ha igen, akkor a szülőt a törvényben meghatározott kötelezettségekről tájékoztatni köteles. A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert leadja gyermeke óvodájában.

Elsősegély, teendők anafilaxia esetén:

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők ismerjék meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai, bölcsődei tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy ismerjék az anafilaxia tüneteit. Anafilaxia, vagy annak gyanúja esetén minél előbb kérjék a nevelési intézményben tartózkodó elsősegélynyújtásban, allergiás betegek ellátásában képzett személy segítségét és egyidejűleg hívja a mentőszolgálatot is (használja a kihangosító funkciót!): a mentő megérkezéséig (lehetőség szerint a mentésirányító telefonon nyújtott tanácsait követve) a gyermekre felügyelőnek kell közreműködnie a bajba jutott ellátásában.

Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat speciális étrend biztosításáról
- speciális étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján

- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt szükséges gyógyszerek beadása, befújása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában:

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztassa a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

A főigazgató feladata:

- Az allergiás gyermekek részére szülők által biztosított EpiPen Jr injektorok tárolása.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely), annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A Pedagógiai Program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál legyen készülék. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztassa az intézményigazgatóját.

• A pedagógus tájékoztassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit, és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található az intézményben az EpiPen Jr. injekció.
• Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőt, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
• A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa az igazgatót a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.

Nevelőmunkát segítő dajka feladata:
• A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

10. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek:
Az a gyermek, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben az Nkt. 8.§ (2) bekezdése alapján nem tud részt venni. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelességek összhangba kell, hogy kerüljenek. Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó team-be kell sorolni. Az együttműködés fő célja a gyermekek társadalmi reintegrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszaka alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Alapfeltétel a szülő és minden ellátó számára a pontos, tiszta és átlátható kommunikáció. A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a gyermek érdekében együttműködni.

Az intézmény feladatai a tartós beteg gyermekek esélyegyenlőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A kórházi lét szakaszában:

- Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
- A kortársak és a nevelőtestület informálása.
- Esetgazda (a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, valamint az SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusának átadni.
- A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezelés ideje alatt, az aktív adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

- Az esetgazda az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, valamint az SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.
- Lehetőség szerint családlátogatás, esetleg online kapcsolattartás.

Visszatérés az óvodába, utógondozás:

- A reintegráció és inklúzió előkészítése.
- Fokozatos visszatérés kidolgozása a nevelőtestület bevonásával. Kapcsolatfelvétel szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel.

IX. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a főigazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: főigazgató- helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket az épület elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény főigazgatójának engedélyével tehet

nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény főigazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: Vezetői iroda.

Összefoglalva a legfontosabb lépések:

1. Az intézmények tűzriadó tervet készítenek és azt a helyiségekben, folyosókon jól látható helyen kiteszik. A tűzriadót minden évben kétszer ki kell próbálni. Szükség esetén módosítani kell.

2. Tűz –és bombariadó esetén az épületet a legrövidebb időn belül és útvonalon szervezett formában el kell hagyni. Jó idő esetén a gyerekeket az udvarra, rossz idő esetén védett, fedett helyre kell irányítani. Ezzel egyidőben az intézményben tartózkodó vezetőnek, távolléte esetén helyettesének értesíteni kell a helyi Önkéntes Tűzoltó egységet és a kiskunfélegyházi Tűzoltóságot, szükség esetén a Rendőrséget.

3. Járványhelyzet: Járványhelyzet idején a Főigazgató a Fenntartóval egyeztetve hoz döntést az intézmény működéséről, a döntés hozatal után értesíti a dolgozókat, valamint a szülőket. Járvány esetén az intézmény hoz döntést az ügyelet, az óvodai munka, a távmunka megszervezéséről.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi utasítás, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

X. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.
Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét:

- Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. A főigazgató kell, hogy rendelkezzen digitális aláírással és időbélyeggel.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések
- a gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 01-jei pedagógus és gyerekek listája

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a Főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Tárolt dokumentumok kezelési rendje:

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét átvételi elismervényen igazolni kell. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- nevelési-oktatási intézmény, nevét, székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- a nevelési-oktatási intézmény (kör) bélyegzőjének lenyomatát

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést

Az iktatást végző személy az óvodatitkár, akinek feladata a hivatalos iratok nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása, iktatókönyvbe való bevezetése.

Az intézmény iratkezelési tevékenységének támogatására a jövőben a Poszeidon elektronikus iktatórendszert használjuk. A rendszer célja, hogy megkönnyítse az iratok átlátható, gyors és biztonságos kezelését, megfelelve a hatályos jogszabályi előírásoknak és az intézményi működés sajátos igényeinek.

A Poszeidon főbb funkciói:

- **Elektronikus iktatás**: minden beérkező, kimenő és belső irat digitálisan nyilvántartható, visszakereshető.
- **Nyomon követhetőség**: az iratok útja, státusza bármikor ellenőrizhető, így átlátható a kezelési folyamat.

- **Biztonságos adattárolás**: a rendszer védi az iratok tartalmát az illetéktelen hozzáféréstől, naplózza a műveleteket.
- **Egyszerű kereshetőség**: kulcsszavak, iktatószám, dátum, ügyfél vagy ügytípus alapján gyorsan visszakereshetők a dokumentumok.
- **Archiválási és selejtezési támogatás**: segíti a megőrzési idők figyelését, és a selejtezési folyamatokat.
- **Jogszabályi megfelelés**: kialakítása összhangban van az iratkezelésre és adatvédelemre vonatkozó előírásokkal.

A Poszeidon alkalmazása során az intézmény minden dolgozója köteles betartani az iratkezelési és adatvédelmi szabályokat, valamint a rendszerhasználatra vonatkozó belső előírásokat.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- Óvodaváltó bejelentő lap
- Rendelési nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez
- Szándéknyilatkozat megszűnő óvodai jogviszony esetén
- Szülői nyilatkozat az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítéséről
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll.

- **Az OviKréta rendszeren belül a csoportnapló elektronikus vezetése esetében, a dokumentum kinyomtatás után, minden tartalommal kitöltött oldalt hitelesíteni szükséges (főigazgató szignója, főigazgató körbélyegzője).**
- **A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az Iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.**

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH):

Lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra. A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2025. január 15-ig 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. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről is a főigazgatónak kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza.

Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – a főigazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni

az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.
A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok:

A KIR (óvoda), KENYSZI (bölcsőde) rendszerben keletkezett iratok az Oktatási Hivatal illetve a Szociális Ágazati Portál rendszerén belül kerülnek létrehozásra, az Oktatási Hivatal illetve a Szociális Ágazati Portál adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

A Főigazgató felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását

Óvodatitkár felelős:

Minden olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- az érkeztetést követően az iratokat átadja afőigazgatónak
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a címzetthez való eljuttatásáról

- a küldemények átadás- átvételét dokumentálja

Az iratok és adatok kezelésének, rendjének részletesebb szabályait jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.

OviKréta – elektronikus tanulmányi rendszer

2024.szeptember 1-től minden óvodában kötelező alkalmazni az oviKréta rendszert.

A rendszer célja, hogy az óvoda a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.

A főigazgató kezelheti a gyermekekkel és óvodai csoportokkal kapcsolatos adatokat, letölthetők a Gyermek- és Csoportnaplók, illetve a Felvételi és mulasztási naplók.

A főigazgató részére az alkalmazotti adatok gyorsan hozzáférhetők, továbbá a gyermekekhez, csoportokhoz és alkalmazottakhoz tartozó dokumentumok csatolhatók, megtekinthetők az adatszolgáltatásokhoz milyen riportok állíthatók elő.

- Intézményi menüpont
- Gyermekek menüpont
- Csoportok menüpont
- Alkalmazottak menüpont
- Szülők menüpont
- Beiratkozás menüpont
- Dokumentumok menüpont
- Riportok menüpont
- TÉR menüpont

Pedagógus szerepkörű felhasználó a gyermeknaplóhoz, csoportnaplóhoz és jelenléti ívhez kapcsolódóan jogosult dokumentumok feltöltésére a kapcsolódó felületeken. A dokumentumok egy részét az intézményi adminisztrátorok tölthetik fel a Dokumentumtárba, más részük pedig bizonyos folyamatok futásakor kerül be a Dokumentumtárba (pl. a Felvétellel kapcsolatos dokumentumok vagy a Csoportjelenlét dokumentumai dokumentum kategóriák tartalma).

Pedagógus szerepkör jogosultsággal elérhető dokumentum kategóriák:

- Intézményi alapdokumentumok, Szabályzatok
- Munkaügyi dokumentumok
- Munkaköri leírások
- Pedagógiai dokumentumok
- Alkalmazottak dokumentumai
- Egyéb segédletek, leírások, Portfólió
- Intézményi önértékelés
- Gyerekdosszié
- Csoportnapló
- Csoportdokumentumok
- Csoportjelenlét dokumentumai
- Igazolások
- Felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Nevelési év nyitás-zárás dokumentumai

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név
- kiterjesztés
- hely

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma
- utolsó módosítás dátuma
- utolsó hozzáférés dátuma
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell. Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni.
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Az EU általános adatvédelmi rendeletének / GDPR/ alkalmazásával kapcsolatos feladatok intézményünkben

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, óvodatitkár a köznevelési intézményünkben végzett adatkezelési tevékenységük során GDPR hatálya alá tartozik, kötelességük alkalmazni a rendelkezéseit. A GDPR alapján kötelesek kezelni a szülők, gyermekek személyes adatait. Intézményünkben átláthatóvá, megismerhetővé tesszük a gyermekek törvényes képviselőik számára az adatkezelési folyamatokat / milyen személyes adatokat gyűjtünk róluk, milyen módon, hol és mennyi ideig tároljuk azokat, milyen feltételekkel továbbíthatók, milyen jogok gyakorlása illeti meg őket ezzel kapcsolatban/.

A gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek, ezért intézményünkben a gyermekek törvényes képviselői írásbeli adatvédelmi és adatkezelési nyomtatványon nyilatkoznak a személyes adatok kezeléséről is.

XI. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, tovább a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

XI.1. Reklámtevékenység

1997. évi LVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenységről

Reklámhordozó csak a főigazgató engedélyezésével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúaknak szól, és a) fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja, b) tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy a felnőtt korúakat áru vásárlására ösztönözzék. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

1. Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

2. A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értéket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célokat szolgál:

- A pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- Környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- Az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja
- A kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: közművelődési közgyűjteményi intézmények programjainak terjesztése)

3. A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával- választási törvénynek megfelelően- az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

4. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

5. Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

6. Az intézményegységek területén belül reklámot, tájékoztatót elhelyezni- amennyiben társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze és így az intézmény használóinak körét érinti- a főigazgató engedélye kell.

XI.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak a főigazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Az engedély meglétét a főigazgató, vagy helyettes aláírása jelzi. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A főigazgató, a helyettes és az óvodatitkár kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

XI.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Az írásos és az elektronikus média képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat szükséges betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személyjogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

XI.4. Gyermekek jogai, szülők jogai és kötelességei

a. Gyermekek jogai

A gyermek, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A gyermeknek, joga, hogy

• képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve - az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve

• a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

• nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,

• személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési- intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

• állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,

• A gyermek, joga, hogy a nevelési intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes

étkezésben, részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

• rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

• A sajátos nevelési igényű gyermeknek, joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

b. A szülő kötelességei és jogai

A szülő kötelessége, hogy

• gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

• biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

• tiszteletben tartsa az óvoda, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

• A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

• A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.

• A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

A szülő joga különösen, hogy

• megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

• gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

• kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

• írásbeli javaslatát a nevelési intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

• a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

• személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

XI.5. Az épület biztonságos nyitása-zárása

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért a riasztó kódjának kezeléséért mindig az esti zárós és a reggeli nyitós a dajka felel. A zárós dajka, ha különös veszélyt, történést észlel értesíti a Főigazgatót vagy megbízottját. A nyitáskor a dajka, ha veszélyt vagy gondatlanságból elkövetett hibát észlel, értesíti a Főigazgatót.

XII. Egyéb szabályozások

Internetes közösségi oldalak (pl. facebook) használatára vonatkozó rendelkezés

• Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
• Az intézmény magasabb vezetőire (főigazgató, főigazgató-helyettes) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!
• Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
• A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!
•Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SzMSz e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, a főigazgató a munkavállaló felé munkáltató intézkedést tehet.

A nevelés nélküli munkanapok szervezésének rendje

• A nevelőtestület a nevelés nélküli munkanapok időpontját és témáját az intézmény feladattervében határozzák meg.
• Nevelés nélküli munkanapon Magyarország határain kívülre kirándulást, programot szervezni tilos!
• Pályázatok keretében a határon túli kapcsolatok megvalósulásáért a főigazgató felelős, ebben az esetben a határon túli program szervezéséhez az igazgató ad engedélyt.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény munkavállalója nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben,

melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda és bölcsőde dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni.

a, Hivatali titoknak minősül:

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

b, A szülők tájékoztatásának rendje

Információt elsősorban a gyermek saját óvónője, kisgyermeknevelője illetve az aktuálisan vele tartózkodó pedagógus szolgáltathat a szülőnek. A nevelési munkát segítő dolgozók az érdeklődő szülőket minden esetben irányítsák az óvodapedagógushoz, kisgyermeknevelőhöz.

Telefonhasználat

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a foglalkozások ideje alatt a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak!

Kivétel:

- ha az óvodapedagógus intézményen kívül szervezett programon vesz részt a gyermekekkel
- ha az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját
- ha az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek szülőt szükséges tájékoztatni gyermeke rosszullétéről

A dolgozók a fentiektől eltérően a csoportban, udvaron mobiltelefonjaikat nem használhatják. Fontosabb telefonjaikat megfelelő körülmények között lehetőség szerint a csoporton kívül intézhetik. Szülők az óvónőket gyermekeikkel kapcsolatos ügyekben elsősorban az intézmény telefonján kereshetik meg. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.
Az intézmény további dolgozói a mobiltelefonjukat munkaidejükben nem használhatják, csak sürgős esetekben.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Cégbélyegző az intézmény körbélyegzője. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
Az intézmény cégbélyegző használatára a főigazgató jogosult. Tartós távolléte esetén a vezetők helyettesítési rendjében következő dolgozó. Az aláírási jogot a tanügyi dokumentumokon a helyettes gyakorolhat. Munkáltatói dokumentumok kizárólagos aláírója a magasabb vezető. Kivételt képez ez alól tartós távolléte esetében munkáltatói igazolások, munkáltatóval való előzetes egyeztetés után, munkáltatói dokumentumok. A főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért felelős: óvoda titkár Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, valamint, ha a bélyegző elvész. A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, okoskijelző, okostelefon, HDMI televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető postafiókok és közösségi oldalak használata.

Előnye: információszerzés, tájékozódás és tájékoztatás.

Hátránya: visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal, nem kívánt visszajelzések érkezése, jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve járjanak el.

Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével a főigazgató feladata.

Az intézmény jogkörébe tartozó utalványozás a főigazgató hatásköre. Tartós távolléte esetén utalványozást a főigazgató előzetes jóváhagyásával a pénzkezelési szabályzatban megjelölt utalványozásra jogosult dolgozó, azaz a helyettes írhat alá.

XIII. Záró rendelkezések

1. A Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakalkalmazotti értekezlet (határozatképes) fogadja el.
2. Az SZMSZ jogszabályban meghatározott részeit véleményezte a szülői szervezet, a dokumentumokról való tájékoztatást, azok nyilvánosságát szabályozó, valamint a kártérítést érintő fejezethez egyetértését adta.
3. Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg az előzőekben elfogadott SZMSZ hatályát veszti.
4. Az intézményegységek Házirendjei nem lehetnek ellentétesek a jelen Szabályzat rendelkezéseivel. Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.

A Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény önálló belső szabályzatai, amelyek fenntartói jóváhagyást nem igényelnek, de az intézmény működéséhez hozzátartozó kérdéseket rendeznek:

- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

A Bugaci Boróka Óvoda –Bölcsőde Többcélú Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat
2. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat
3. sz. melléklet: Munkaköri leírások
4. sz. melléklet: Házirend (Óvoda, Bölcsőde)
5. sz. melléklet: Óvodai pecsét lenyomata
6. sz. melléklet: Bölcsődei pecsét lenyomata

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÁK

A Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a 2026. augusztus 4-én tartott Nevelőtestületi Értekezlet határozatképes ülésén elfogadta.

BUGACI BORÓKA ÓVODA-BÖLCSŐDE TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY * BUGAC

Szeleczki Brigitta
Főigazgató

NYILATKOZAT

A Szülői Szervezet képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Bónusné Tóth Ilona Krisztina
Szülői Szervezet Elnöke

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

JÓVÁHAGYÁS

Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa ..... Tt. sz. határozatával a mai napon a Társulási Tanács Elnökeként jóvá hagyom a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Bugac, 20.....

.....

Társulási Tanács Elnöke

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Megismerési és tudomásulvételi záradék

A Szabályzat megismerése

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A Szabályzatban foglalt rendelkezéseket, szabályokat következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név	Munkakör	Aláírás

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

1. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat

BUGACI BORÓKA ÓVODA-BÖLCSŐDE TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Kiadva / Hatályos: 2024.01.01.

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 124
1. AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT CÉLJA 124
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA 124
3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI 124
4. A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA SORÁN HASZNÁLATOS ALAPFOGALMAK 125
5. A SZABÁLYZAT KIADÁSA, KEZELÉSE, FELÜLVIZSGALATA 128
6. A SZABÁLYZAT HATASA A BELSŐ SZABÁLYOZASOKRA ÉS AZ ADATKEZELŐ SZERZŐDÉSKÖTÉSEIRE 128
II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK 128
7. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ 128
8. AZ ADATVEDELMI TISZTVISELŐ 129
9. AZ ADATKEZELÉST, ADATFELDOLGOZÁST VÉGZŐ ALKALMAZOTT 130
III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI 130
10. AZ ADATVÉDELEM ALAPELVEI 130
11. ALAPÉRTELMEZETT ADATVÉDELEM 131
12. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSEGE, JOGALAPJA 132
13. AZ ERINTETTET MEGILLETŐ JOGOSULTSÁGOK 132
14. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉRVÉNYESÜLÉSÉNEK BIZTOSÍTASA 133
15. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK 137
16. FIZIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK 139
17. AZ ADATKEZELŐI ÉS AZ ADATFELDOLGOZOI NYILVANTARTÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ 140
18. ERDEKMÉRLEGELÉSI TESZT, ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT, ELŐZETES KONZULTÁCIÓ 141
19. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE 142
20. PANASZKEZELÉS 142
IV. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK 143
21. EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSE 143
22. MUNKAVÉGZESHEZ BIZTOSÍTOTT ESZKÖZÖK ELLENŐRZÉSE 143
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 144
VI. MELLÉKLETEK 144
23. 1. SZÁMÚ MELLÉKLET – MEGISMERÉSI NYILATKOZAT 144
24. 2. SZAMÚ MELLÉKLET – A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI 145
25. 3. SZÁMÚ MELLÉKLET – TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT 147

I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény (a továbbiakban: Adatkezelő) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelősségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési jogainak érvényesülését.

Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelővel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban: alkalmazott), továbbá azon természetes személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az Adatkezelő által végzett adatkezelés érinti.

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél folytatott minden olyan teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon végzett adatkezelési tevékenységre, valamint az adatkezelésre felhasznált eszközökre, továbbá minden olyan adatra, amely természetes személy adataira vonatkozik.

2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, különösen pedig

- Magyarország Alaptörvénye;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

Érintett:	Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
Személyes adat:	Az érintettre vonatkozó bármely információ.
Azonosítható természetes személy:	Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
Adatkezelő:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy a az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
Adatkezelés:	Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
Adatállomány:	Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
Adatfeldolgozás:	Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
Adatkezelés korlátozása:	A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.
Adatfeldolgozó:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.
Adatvédelmi incidens:	Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
Adatmegsemmisítés:	Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
Adattovábbítás:	Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
Adattörlés:	Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

Álnevesítés:	Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.
Biometrikus adat:	Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
Bűnügyi személyes adat:	A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
Címzett:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.
Egészségügyi adat:	Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
EGT-állam:	Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.
Harmadik ország:	Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.
Harmadik személy:	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.
Közérdekű adat:	Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közös adatkezelő:	Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtatja végre az adatfeldolgozóval.
Különleges adat:	A személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
Profilalkotás:	Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.
Hozzájárulás:	Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
Nyilvánosságra hozatal:	Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
Genetikai adat:	Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
Nemzetközi szervezet:	A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.
Védelmi feladatok:	Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.

5. **A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata**

A Szabályzat kiadása, kihirdetése és a személyi hatálya alá tartozók számára rendelkezésre állásának biztosítása Adatkezelő felelős vezetőjének, az intézmény vezetőjének (a továbbiakban: Intézményvezető) feladata és felelőssége.

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munka- illetve feladatkörüknek megfelelő mértékben kötelesek a Szabályzat tartalmát, a benne foglalt előírásokat, különösen a számukra meghatározott feladatokat és felelősségeket megismerni, s ezek tudomásul vételéről nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat). A nyilatkozatok megőrzéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

A Szabályzat és az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatát és frissítését a következő gyakorisággal kell elvégezni:

- az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat követően, vagy
- a szervezetben, illetve a szerepkörökben vagy a szabályozási környezetben történő jelentős változás esetén, vagy
- az adatkezelés műszaki, technológiai környezetének jelentős megváltozása esetén, vagy
- új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményei alapján indokolt.

A Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, a felülvizsgálat eredményeként esetlegesen keletkezett új vagy módosított szabályozó kiadása, valamint a felülvizsgálat megtörténtét igazoló feljegyzés megőrzése az Intézményvezető feladata és felelőssége.

A Szabályzat, illetve az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatára javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselő.

6. **A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire**

A Szabályzatban rögzített előírásoknak, kötelezettségeknek összhangban kell lennie az Adatkezelő alábbi szabályozásainak adatvédelmet érintő előírásaival:

- SZMSZ,
- Iratkezelési Szabályzat.

Az Adatkezelő új vagy módosítandó szabályozásaiban jelen Szabályzat előírásainak érvényesítéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

Az Adatkezelő belső előírásainak kiadásra előkészítése során vizsgálni kell, hogy azokban adatvédelmi kötelezettségek felmerülnek-e, ezért a szabályozás tervezetet véleményezésre az adatvédelmi tisztviselő számára meg kell küldeni.

Az adatvédelmi tisztviselő véleményezése keretében megteszi a szabályozás tervezet adatvédelmi jogszerűségére vonatkozó észrevételeit, javaslatait.

Jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni az Adatkezelő által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatók, valamint önkéntes adatkezelések esetében a hozzájáruló nyilatkozatok tartalmára, amelyről az Intézményvezető felelőssége gondoskodni.

II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK

7. **Az Intézményvezető**

Felügyeli és irányítja az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi feladatok ellátását.

Gondoskodik az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.

Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.

Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről.

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.

Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság: a továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevéről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról.

Gondoskodik az újonnan bevezetésre tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.

Gondoskodik az Adatkezelő által, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens Hatóság számára történő bejelentéséről, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.

Az Adatkezelő által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét köteles elősegíteni, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.

Intézkedik a Hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.

8. Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az Intézményvezető és az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az Intézményvezetőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;

- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott

Munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmasságát.

Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára az Adatkezelő által biztosított szakmai képzéseken.

Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

10. Az adatvédelem alapelvei

10.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő jogalappal bír.

Az adatkezelés átlátható és tisztességes, ha célja egyértelműen meghatározásra kerül és az érintett az adatkezelésről és jogai érvényesítésének lehetőségeiről egyaránt megfelelő – közérthető és könnyen hozzáférhető – tájékoztatást kap.

10.2. Célhoz kötöttség elve

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

10.3. Adattakarékosság elve

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és az ehhez szükséges minimális mennyiségű adatokra kell korlátozódniuk. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

Az adattakarékosság elvét már az adatkezelés megkezdése előtt, annak tervezése során figyelembe kell venni („Privacy by Design") és mérlegelni érvényesülése biztosításának feltételeit.

10.4. Pontosság elve

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

10.5. Korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az adatkezelő köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve álnevesítéssel vagy egyéb e célra alkalmas megoldással anonimizálnia szükséges.

10.6. Integritás és bizalmas jelleg elve

A személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

10.7. Elszámoltathatóság elve

Az adatkezelő felelős a fent felsorolt elveknek való megfelelésért, azok alkalmazásáért („Privacy by default"), továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

11. Alapértelmezett adatvédelem

Az Adatkezelő az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenőrzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott alkalmazottak feladatainak, hatáskörének, felelősségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán („Privacy by default").

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

- kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas;
- a személyes adatokhoz kizárólag azok férhessenek hozzá, azok ismerhessék meg azokat, akik arra jogosultak, illetve feladatellátásuk, munkavégzésük miatt számukra az szükséges és engedélyezett;
- a kezelt adatok alapján az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;
- a kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan vagy illetéktelenek számára hozzáférhetővé.

Az alkalmazottak feladataik ellátása körében személyes adatokat kizárólag a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások betartásával kezelhetnek. A személyes adatok jogszerű kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.

Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységei átláthatóságának, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásának biztosítása céljából az általa folytatott adatkezelésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal (2. számú melléklet) adatkezelői nyilvántartást vezet, továbbá adatkezeléseiről adatkezelési tájékoztatókat készít és tesz elérhetővé a különböző érintetti körök (pl.: alkalmazottak, ügyfelek, weboldala látogatói, felhasználói, stb.) számára.

12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Adatkezelő személyes adatot feladatellátásához kapcsolódóan önkéntes hozzájáruláson alapuló és jogszabályban meghatározott módon (kötelező adatkezelés) egyaránt kezelhet.

Jogszabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére.

Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése az Intézményvezető felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja.

Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

13. Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételekkel

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog);

- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog);
- kérelmére személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

Az Adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének biztosítása érdekében jelen fejezetben meghatározott intézkedéseket teszi.

Az Adatkezelő az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal, írásbeli tájékoztatás esetén könnyen hozzáférhető és olvasható formában teljesíti.

Az Adatkezelő az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

Ha az érintett a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan – az előzetes tájékozódáshoz való jog kivételével – a 13. fejezetben meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételten kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján az Adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását jogszerűen mellőzi, az Adatkezelő az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

14.1. Az előzetes tájékozódáshoz való jog

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett számára hozzáférhetővé teszi

- az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

- az adatkezelés jogalapjáról;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről;
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és

- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges

- az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
- az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy
- harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

14.2. A hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az Adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

Ha az érintett személyes adatait az Adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az Adatkezelő az érintett kérelmére rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait és közli vele

- a kezelt személyes adatok forrását;
- az adatkezelés célját és jogalapját;
- a kezelt személyes adatok körét;
- a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait;
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését;
- profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Jogszabályi előíráson alapuló, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését az Adatkezelő elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogszabály alapján közfeladatot ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása).

Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról, hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

14.3. A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által

rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti (a továbbiakban együtt: helyesbítés).

Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

- a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésére, vagy
- az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

14.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a korlátozással érintett személyes adatokkal a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, illetve nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

- ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

14.5. A törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az Adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
  - a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes,
  - célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
  - törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy
  - jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja;

- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kérelmezi, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előíráson alapul (kötelező adatkezelés);
- az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

Ha az érintett az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó kérelmét az Adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- az érintettet a törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti a 14.1 alpontban meghatározott esetekben.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

14.6. A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint
- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott előírásokat.

14.7. A bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelel, az Adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a jogsértés tényét megállapítja és az adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót

- a jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására, illetve
- az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására

kötelezi, és szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

14.8. Tiltakozás joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést hatályos jogszabályi előírás rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- hatályos jogszabályi előírásokban meghatározott egyéb esetekben.

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett az Adatkezelő meghozott döntésével nem ért egyet, illetve, ha az Adatkezelő a kivizsgálásra rendelkezésére álló határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

14.9. Kártérítés

Az Adatkezelő az érintett személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő az adatkezelés során a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – a jelen fejezetben felsorolt műszaki, illetve szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja.

Minden alkalmazott jelen Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott tartalmú nyilatkozatban vállalja a munkavégzése során általa megismert személyes adatok bizalmasságának megőrzésére vonatkozó titoktartási kötelezettségét.

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszerek biztonsága, az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáférésének, valamint az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozása érdekében

- az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötötten biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóikhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;
- az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;
- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő"-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:
  - az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügyhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
  - az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.
- abban az Adatkezelői helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag
  - a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint
  - az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag az Intézményvezető engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- a passzív kezelésben lévő iratok archiválását az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendszerességgel elvégzi;
- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;
  - a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg;
  - a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;
- az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

Annak biztosítása érdekében, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, továbbá, hogy az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitele, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerése, módosítása vagy törlése, illetve, hogy az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozható legyen

- a hozzáférési jogosultságokat az Intézményvezető erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott informatikai rendszerben (pl.: elektronikus iratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott alkalmazott állítja be és tartja nyilván;
- az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;
- a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszerelemeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;
- az informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;
- az Adatkezelő minden internetelérással rendelkező munkaállomásán és az Adatkezelő által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcionalitással bíró védelmi szoftvert működtet.

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási funkcionalitással rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat.

Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen

- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme, titkosítás – részletesen szabályozza (Iratkezelési Szabályzat), az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;
- a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tárolószintű titkosításával gondoskodik;
- személyes adatot tartalmazó adathordozónak az Adatkezelő felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, illetve működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít.

Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő az 5. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

16. Fizikai védelmi intézkedések

Az Adatkezelő külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. Az Adatkezelő külső személyek elől elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult alkalmazottak tartózkodhatnak.

Nyitvatartási időn kívül az Adatkezelő területén külső személy vagy az Adatkezelő számára munkát végző, szerződött partner kizárólag az Intézményvezető erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhat.

A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tűzeset kivételével – az Intézményvezetőt minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.

Adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott alkalmazott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.

A külső személyek elől elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult alkalmazott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.

Minden alkalmazott kötelessége, hogy az Adatkezelő területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer, stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

- az automatikusan záródó nyílászárók kitámasztása,
- az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.

Minden alkalmazott köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

17. **Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló**

Az Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési, illetve adatfeldolgozási műveletekről a Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilvántartást vezet, melyet a Hatóság kérésére köteles annak rendelkezésére bocsátani.

A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az Adatkezelő az általa használt elektronikus információs rendszerek által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,
- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionalitás meglétét az Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja; jogszabály által kijelölt központosított informatikai szolgáltatótól igénybevett, központilag biztosított elektronikus információs rendszer esetén azt a rendszer központi üzemeltetője biztosítja.

Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel. A Hatóság, illetve az e célból jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – az Adatkezelő az elektronikus napló tartalmához hozzáférést biztosít, illetve abból részükre adatot továbbít.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

18. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdekmérlegelési teszt készítése szükséges.

Az érdekmérlegelési teszt elkészítésébe az Intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni.

Az érdekmérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembe vételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);
- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdekén alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

Az Adatkezelő a tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).

Az Adatkezelő az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.

Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

19. Az adatvédelmi incidensek kezelése

Az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően hetvenkét órával köteles bejelenteni a Hatóságnak.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Az incidens jellegének és következményeinek mérlegeléséhez az adatvédelmi tisztviselő megkeresésre szakmai támogatást biztosít.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintetteket megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, az Adatkezelő az érintetteket az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintettek tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel az Adatkezelőt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól.

A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.

Amennyiben az érintettek közvetlen tájékoztatása csak az Adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, az Adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást a honlapján vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

20. Panaszkezelés

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.

Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések fogadását az Adatkezelőnél a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait az Adatkezelő a honlapján és az adatkezelési tájékoztatókban teszi közzé.

IV. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK

21. Egészségügyi adatok kezelése

Adatkezelő feladatellátása, szolgáltatásainak nyújtása során személyes és egészségügyi adatokat egyaránt kezel.

A személyes és egészségügyi adatok kezelésével megbízott alkalmazott köteles az adatok bizalmasságának megőrzését az adatkezelési folyamat teljes időtartama alatt biztosítani. Ennek érdekében különösen:

- az adatok kezelésére, tárolására használt munkaterületek, helyiségek fizikai védelméről (pl.: felügyelet nélkül hagyott iroda, illetve helyiség bezárása) gondoskodni;
- külső személyek által hozzáférhető, nyitott területeken elhelyezett, adatkezelésre használt munkaállomást, számítógépet ideiglenes, rövid időtartamra történő felügyelet nélkül hagyása esetén is kötelezően zárolni;
- a használaton kívüli, személyes és egészségügyi adatokat tartalmazó iratokat, dokumentumokat elzárni – amennyiben helyben nem biztosítható elzárásuk, akkor zárható helyre szállítani.

22. Munkavégzéshez biztosított eszközök ellenőrzése

A munkavégzéshez biztosított adatkezelésre alkalmas számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök használatát és adattartalmát az Adatkezelő, mint munkáltató jogosult ellenőrizni. Az Adatkezelő előzetesen tájékoztatni köteles az alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. Az alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.

Az ellenőrzést az alkalmazott vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult alkalmazottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés az alkalmazott jelenlétében történjen. Amennyiben az alkalmazott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni.

Az alkalmazott felelőssége és feladata, hogy a számára használatra átadott eszközön, amennyiben annak magáncélú használata is engedélyezett, a magáncélú, illetve személyes adatait az adott eszköz típusának, illetve technológiai lehetőségeinek megfelelően szeparált módon, az eszköz elkülönített tárterületén (pl.: külön könyvtárban vagy adathordozón) tárolja, s erről az ellenőrzés előtt az ellenőrzést végzőt tájékoztassa, valamint az eszköz visszaadása előtt magáncélú, illetve személyes adatait az eszközről eltávolítsa.

Az Adatkezelő az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahasznosítását, illetve selejtezését megelőzően az adathordozó tartalmát az Adatkezelő az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó alkalmazott köteles betartani. A szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén az Adatkezelő jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.

Amennyiben a szabályokat nem az Adatkezelő személyi állományába tartozó személy sérti meg, akkor az Intézményvezető az Adatkezelő jogi képviselőjének bevonásával megvizsgálja a jogi lépések megtételének indokoltságát és megteszi a szükséges intézkedéseket.

VI. MELLÉKLETEK

23. 1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat
Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglalt előírásokat, szabályokat megismertem és tudomásul veszem, hogy azokat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Dátum	Név	Beosztás/munkakör	Aláírás

24. 2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei

Adatkezelői nyilvántartás[1]

Adatkezelő neve és elérhetőségei[2]:	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:	
Az adatkezelés célja:	
Érintettek köre:	
Kezelt adatok köre:	
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e? (Igen / Nem)	
Adattovábbítás címzettje(i)[3]:	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	
Az adatkezelési műveletek jogalapja[4]:	
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja[5]:	
Adatbiztonsági intézkedések[6]:	
Adatvédelmi incidensek adatai[7]:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai[8]:	

1 Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!
2 Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.
3 Amennyiben történik adattovábbítás.
4 Ideértve az adattovábbítást is.
5 Amennyiben ismert.
6 Az adatkezelő által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.
7 A kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és a kezelésükre tett intézkedések.
8 Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokai.

Adatfeldolgozói nyilvántartás[9]

Adatkezelő neve és elérhetőségei[10]:	
Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:	
További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei[11]:	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei[12]:	
Az adatkezelési műveletek típusai[13]:	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet[14]:	
Adatbiztonsági intézkedések[15]:	

9 Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!
10 Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.
11 Amennyiben releváns.
12 Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.
13 Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.
14 Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.
15 Az adatfeldolgozó által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

25. 3. számú melléklet – Titoktartási nyilatkozat

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott _____ (név, beosztás/munkakör) ezúton visszavonhatatlan és feltétel nélküli kötelezettséget vállalok arra, hogy a **Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézménnyel** (a továbbiakban: Munkáltató) fennálló munkaviszonyom ideje alatt a munkavégzésem során tudomásomra jutó információkat, így különösen az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján személyes adatoknak minősülő információkat bizalmasan, jóhiszeműen és tisztességesen eljárva, a Munkáltató által az adatok biztonságos kezelésére meghatározott szabályok maradéktalan betartásával kezelem.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Munkáltató jogos pénzügyi, gazdasági érdekét sértené vagy veszélyeztetné, azok a Munkáltató tulajdonát képezik, illetve az adatkezelés megfelelőségéért a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások alapján felelősség terheli.

Jelen nyilatkozatom aláírásával felelősséget vállalok azért, hogy a munkavégzésem során bármilyen módon tudomásomra jutott, illetve birtokomba került személyes adatokat a Munkáltató előzetes és kifejezett írásbeli hozzájárulása nélkül semmilyen módon nem adom át, nem közlöm azok megismerésére nem jogosult személyek számára, nem hozom nyilvánosságra, valamint nem használom fel saját javamra vagy bármely egyéb harmadik fél javára, azokról nem készítek engedély nélkül másolatot, valamint, hogy minden észszerű elővigyázatossági intézkedést megteszek a személyes adatok biztonságos kezelése érdekében.

Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem, illetve megsértésének következményei időben korlátlanul terhelnek, valamint, hogy a titoksértéssel okozott kárért polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Aláírásommal kifejezetten megerősítem, hogy jelen titoktartási nyilatkozat tartalmát megismertem, megértettem és tudomásul vettem.

Kelt: Bugac, 202_. _____ _____

_____

aláírás

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

2. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat

BUGACI BORÓKA ÓVODA-BÖLCSŐDE TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY

BUGAC

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OM AZONOSÍTÓ: 202101

Készítette: Szeleczki Brigitta

Főigazgató

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Tartalom

I. Bevezető 150
II. Jogszabályi háttér 150
III. Az iratkezelés célja 151
IV. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya 151
V. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága 151
VI. Az iratkezelés és ügyintézés szabályozása 152
Határozatok 153
Jegyzőkönyv 154
VII. Az iratkezelés szervezeti rendje 155
VIII. Az iratok kezelésének általános követelményei 156
IX. Az iratkezelés folyamata 157
Az iratkezelés folyamatának fázisai: 157
A küldemények felbontása 158
Iktatás, iratok nyilvántartása 159
Kiadmányozás, irattovábbítás 161
X. Az intézményi bélyegzők használata 162
XI. Feladás, kiadás 162
XII. Irattározás, selejtezés és levéltári átadás 163
Irattározás 163
Selejtezés, levéltári átadás 164
XIII. Hozzáférés iratokhoz, az iratok védelme 165
XIV. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok 165
XV. Az Óvoda és a Bölcsőde által kötelezően használt nyomtatványok 166
XVI. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai 169
Mellékletek 170
Irattári terv 170

I. Bevezető

Az Óvoda-Bölcsőde Iratkezelési Szabályzata meghatározza az intézmény működése során keletkező iratok, dokumentumok és nyilvántartások kezelésének rendjét.
Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

II. Jogszabályi háttér

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet előírásai a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény)
- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK. rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendeletében (a továbbiakban: GDPR),

A nevelési-oktatási intézménybe érkező vagy az intézményen belül keletkező, illetve az onnan továbbított valamennyi irat kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

III. Az iratkezelés célja

Az iratok keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

Továbbá célja, hogy biztosítsa a jogszerű, átlátható és egységes iratkezelési folyamatokat, melyek megfelelnek a hatályos jogszabályoknak és a fenntartói előírásoknak.

Intézményünk kiemelt feladatának tekinti a közfeladat ellátása során keletkezett iratok hitelességének, sértetlenségének, hozzáférhetőségének és megőrzésének biztosítását, figyelembe véve az adatvédelem és az információbiztonság elvárásait.

IV. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

A szabályzat időbeli hatálya: 2025.09.01-től visszavonásig/ módosításig.

A szabályzat személyi hatálya: A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és más foglalkoztatottjára. Jelen vezetői utasítás az elfogadást követő nappal lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

V. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az Óvoda Pedagógiai Programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az intézmény vezetősége vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a Pedagógiai Programról.

Az SZMSZ-t, a Házirendet, a Pedagógiai Programot és a Bölcsődei Szakmai Programot nyilvánosságra kell hozni. (honlap)

A Házirend egy példányát az óvodába, bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.
A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az intézményi szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

VI. Az iratkezelés és ügyintézés szabályozása

Az Iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza. A főigazgató az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.
A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az Iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.
A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a főigazgató fenntartotta magának.
Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia szükséges:

1.

Az intézmény

a) nevét

b) székhelyét

c) az iktatószámot

d) az ügyintéző megnevezését

e) az ügyintézés helyét és idejét

f) az irat aláírójának nevét, beosztását

g) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Határozatok

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni.

A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell:

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést

Tartalmi és formai követelményei a határozatoknak:

Az *EMMI rendelet 85. §*-a írja elő:

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

További követelményeknek kell teljesülni egy határozat meghozatala esetén:

Fontos követelmény, hogy az intézmény által hozott határozatokat minden esetben meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést

A határozat két részből áll:

1. a rendelkező rész (a tulajdonképpeni döntés)
2. az indokolás, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik

A határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről is.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a főigazgató elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia szükséges:

a, elkészítésének helyét, idejét
b, a jelenlévők felsorolását
c, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket
d, a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását
A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.
Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.
Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
Az iratok selejtezését a főigazgató rendeli el és ellenőrzi.

VII. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a főigazgató a felelős.

Iratnak minősül minden szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló) valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontokból még szükség van.

Az Iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie. Az intézmény az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi el.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az intézménybe érkezett, ott keletkező, illetve az onnan eltávolított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető
- a beérkező iratok megváltoztathatósága biztosítva legyen
- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen

- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson

Az intézmény Főigazgatója gondoskodik:

- az Iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszűntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók stb.) biztosításáról
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról

VIII. Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Továbbá bevezetésre került az intézmény iratkezelési tevékenységének támogatására a Poszeidon elektronikus iktatórendszer. A rendszer célja, hogy megkönnyítse az iratok átlátható, gyors és biztonságos kezelését, megfelelve a hatályos jogszabályi előírásoknak és az intézményi működés sajátos igényeinek.
Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

IX. Az iratkezelés folyamata

Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja- postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai- telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb.- szerinti bontásban is meghatározhatók.

Az iratkezelés folyamatának fázisai:

1. küldemények átvétele
2. felbontása, és érkeztetése
3. iktatás
4. kiadmányozás
5. feladás, kiadás előkészítése
6. irattárazás
7. selejtezés
8. levéltárba adás

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az Intézményi munkahelyről kivinni, valamint a munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni tilos, azt csak az intézmény főigazgatója engedélyével lehetséges, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg. Az óvodatitkárnál lévő iratba más személy / nem intézményi dolgozó az esetben tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátásához szükséges. Az iratok átvételét, átadását, irattározását, valamint továbbítását és selejtezését az óvodatitkár végzi a főigazgató irányításával.

A küldemények felbontása:

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy, azaz a Főigazgató bonthatja fel. Vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is. Emailen érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. A másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az irat kezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással

és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Iktatás, iratok nyilvántartása

A közfeladatot ellátó köteles:

• a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni

• a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló- ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni

• az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni

• az iratot az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni)

• az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni:

- Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt, vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

• az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen

• téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye- az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett-kétségtelen legyen

• a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra

Az iktatásnak másik módja a bevezetésre kerülő **POSZEIDON – elektronikus iktatórendszer**.

Az intézmény iratkezelési tevékenységének támogatására a Poszeidon elektronikus iktatórendszerre fokozatosan állunk át.

A rendszer célja, hogy megkönnyítse az iratok átlátható, gyors és biztonságos kezelését, megfelelve a hatályos jogszabályi előírásoknak és az intézményi működés sajátos igényeinek.

A Poszeidon főbb funkciói:

- **Elektronikus iktatás**: minden beérkező, kimenő és belső irat digitálisan nyilvántartható, visszakereshető.
- **Nyomon követhetőség**: az iratok útja, státusza bármikor ellenőrizhető, így átlátható a kezelési folyamat.
- **Biztonságos adattárolás**: a rendszer védi az iratok tartalmát az illetéktelen hozzáféréstől, naplózza a műveleteket.
- **Egyszerű kereshetőség**: kulcsszavak, iktatószám, dátum, ügyfél vagy ügytípus alapján gyorsan visszakereshetők a dokumentumok.
- **Archiválási és selejtezési támogatás**: segíti a megőrzési idők figyelését, és a selejtezési folyamatokat.
- **Jogszabályi megfelelés**: kialakítása összhangban van az iratkezelésre és adatvédelemre vonatkozó előírásokkal.

A rendszer használata jelentősen csökkenti a papíralapú adminisztrációt, gyorsítja az ügyintézést, valamint növeli a dokumentumkezelés biztonságát és hatékonyságát.

A Poszeidon alkalmazása során az intézmény minden dolgozója köteles betartani az iratkezelési és adatvédelmi szabályokat, valamint a rendszerhasználatra vonatkozó belső előírásokat.

Az iktatandó iratok köre:

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje
- az iktatószám, az iktatás időpontja
- a küldő adatai
- a címzett adatai
- az irat tárgya
- mellékletek száma

- kezelési feljegyzések
- az irat holléte

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:

- reklámanyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, üdvözlőlapokat
- könyveket, tananyagokat
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtótermékeket bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, tervdokumentációkat
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat
- a nem szigorú számadású bizonylatokat
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számlakivonatokat, számlákat

Kiadmányozás, irattovábbítás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására kizárólag a Főigazgató jogosul.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint jelen Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok. A kiadmány továbbítása előtt az óvodatitkárnak ellenőriznie kell, hogy az iratokon végrehajtottak e minden kiadói utasítást és a mellékleteket csatolták e. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

Elektronikus úton történő kézbesítés esetén a kézbesítési, olvasási visszaigazolás kérésével kell biztosítani a dokumentum kézhezvételét.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata

X. Az intézményi bélyegzők használata

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményi bélyegzőkre vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ tartalmazza.

XI. Feladás, kiadás

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat. A szülőknek (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges- az adatvédelmi törvény rendelkezésének megfelelően. Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiség jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyirat kezelőnek meg kell győződnie. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét, és az ügyintéző aláírását.

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Az ügyiratok másolatainak kiadása:

- Az intézmény ügyeinek iratairól másolat csak főigazgatói engedéllyel adható ki. A másolatot „az eredetivel megegyező hiteles másolat" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.
- Másolatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elvesztése, megsemmisülése esetén.

XII. Irattározás, selejtezés és levéltári átadás

Irattározás

Az irattározás feladata az iratok biztonságos őrzése és visszakereshetőségének biztosítása. A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Az ily módon elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papíralapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv Iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratokat kinyomtatva, papíralapon tároljuk.

Az irattári őrzés: három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint kell csoportosítani.

Ügyirat az Intézmény főigazgatója vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével kerülhet irattárba. Irattárba helyezés alkalmával az óvodatitkár köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek -e.

Az Intézmény az iratok biztonságos őrzésének és gyors visszakereshetőségének érdekében a székhelyén kézi irattárat működtet. Irattárba lehet elhelyezni az elintézett, továbbá érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Kézi irattárba kell helyezni és őrizni az intézmény három évnél nem régebbi iratait az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziéban, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye a főigazgató irodája. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

Selejtezés, levéltári átadás

A megőrzési határidő lejáratnak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

Az irattári anyag selejtezése:

- Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó szabályok szerint kell selejtezni.
- Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.
- Az iratok selejtezését a főigazgató rendeli el és ellenőrzi.
- A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.
- Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat a főigazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.
- A selejtezésről készített kétpéldányos jegyzőkönyvet jóváhagyásra meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- Az irattári anyag selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult levéltár engedélyével lehet kiselejtezni. Csak a levéltári záradék birtokában lehet az iratokat megsemmisíteni.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, a jegyzőkönyvben záradékban kell intézkedni azoknak az iratoknak a megsemmisítéséről, amelyekre a továbbiakban nincs szükség. Magáról a megsemmisítésről is jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet csatolni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz.

A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait

a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát a következő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

XIII. Hozzáférés iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésről, beleértve a vírusvédelem és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozók esetében. Az intézmény alkalmazottai csak az azokhoz (papíralapú, elektronikus adathordozón tárolt) az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a főigazgató felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

XIV. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

A *20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a* alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit: A gyermeke óvodai és bölcsődei felvételével, az óvodai, jogviszony megszűnésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

a) minden olyan óvodai, bölcsődei döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul

c) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai és bölcsődei felvételről hozott döntést írásba kell foglalni. Az intézmény írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az óvodáztatási támogatással összefüggésben a főigazgatónak kell az első igazolatlan nap után, szintén írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.
A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.
A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

XV. Az Óvoda és a Bölcsőde által kötelezően használt nyomtatványok

A *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88–93. §-* a határozza meg az óvodák által kötelezően használt nyomtatványokat és azok tartalmát. Fokozott figyelemmel kell eljárni ezen nyomtatványok esetében, hiszen jelentős részük a gyermekek személyes adatait tartalmazza, ezért szem előtt kell tartani az adatkezelési szabályokat.
A nyomtatványok előállításuk, keletkezésük módja szerint lehetnek papíralapúak és elektronikus úton előállítottak. Az *Nkt. 2012. évi CXXIV. törvénnyel* történt módosítása során a nevelési intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul össze fűzött, papíralapú nyomtatvány
  - bölcsődei fejlődési napló
  - bölcsődei nyilvántartások
  - bölcsődei csoportnapló
  - bölcsődei felvételi előjegyzési napló
  - bölcsődei intézményi törzskönyv
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány (bölcsődei törzslap)
- elektronikus okirat
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

Kötelezően használt nyomtatvány maradt:

2024. szeptemberétől az OviKréta online tanulmányi rendszerben vezetjük:

- óvodai csoportnapló, jelenléti ív, felvételi és mulasztási napló, felvételi előjegyzési napló, gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése, óvodai törzskönyv

Ezen kívül kötelezően használt nyomtatvány: a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló

Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi előjegyzési naplót a főigazgató vezeti online az OviKréta rendszerben. A kész naplót a rendszer generálja.

A felvételi és mulasztási napló

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásának vezetésére szolgál, amely az OviKréta rendszerben történik. Ennek napra kész vezetése az óvodapedagógusok feladata.
Minden gyermeknek külön „adatlapja" van, melynél a következő adatokat szükséges megadni:

- alapadatok
- felügyeleti jog
- jogviszony
- nevelési adatok
- csoport
- gyermek fejlődésének nyomon követése
- jelenléti ív
- egyéb csatolt dokumentumok

A „Nevelési jellemzők" rovatban a következőket kell bejelölni a gyermekeknél:
Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Továbbá szükséges jelölni, ha a gyermek hátrányos helyzetű, gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e, ételallergiás, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, diabéteszes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel küzdő, BTMN-s, kiemelten tehetséges gyermek, tankötelezettség halasztása.

Gyermek fejlődésének nyomon követése

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése az óvodapedagógus feladata az OviKréta rendszerben.

A gyermek anamnézisét, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően. Egy űrlap áll rendelkezésre ezen adatok kitöltésére, melyet az értékelés végén a rendszer összegez, és egy bizonyos pontszámot ad, majd szöveges magyarázatot, értékelést is generál, melyet az óvodapedagógus kiegészíthet még.

A szülőnek is van hozzáférése a dokumentum megtekintéséhez, ha kér regisztrációt az OviKréta rendszerhez.

Az óvodai csoportnapló

Az intézmény Pedagógiai Programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. A papíralapú óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját.

A csoportnapló vezetését mostmár az OviKréta rendszerben szükséges vezetni az óvodapedagógusoknak. Szükséges beállítani a nevelési év kezdetét és helyét, majd a nevelési év végén le kell zárni.

A csoportnapló tartalmazza:

- csoportnapló bejegyzések
- hetirend
- napirend
- szülői értekezletek
- ellenőrző látogatások
- nevelési, szervezési és tervezési feladatok
- feljegyzések a csoport életéről

Az óvodai törzskönyv

Az intézmény adatainak nyilvántartását végezzük az OviKréta online rendszerben.

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját
- az óvoda nevét és címét
- nevelési évenként az óvoda általános adatait
- az óvoda nyitvatartási idejét
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, a korosztályonkénti bontást,
- a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát
- a gyermekcsoportok október 1-jei számát
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként
- az óvoda épületeinek adatait
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

XVI. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés).

A tévesen bejegyzett adatokat a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzés fölé kell írni a helyes szöveget.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Javítást csak a főigazgató, illetve annak megbízottja alkalmazhat.

Mellékletek

Irattári terv

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

Irattári Tételszám	***Ügykör megnevezése***	***Megőrzési idő/év***
	I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	*Intézménylétesítési, -átszervezési, fejlesztés*	*Nem selejtezhető*
2.	*Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek*	*Nem selejtezhető*
3.	*Személyzeti, bér- és munkaügy*	*50 év*
4.	*Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem*	*10 év*
5.	*Fenntartói irányítás*	*10 év*
6.	*Szakmai ellenőrzés*	*20 év*
7.	*Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek*	*10 év*
8.	*Belső szabályzatok*	*10 év*
9.	*Polgári védelem*	*10 év*
10.	*Munkatervek, jelentések, statisztikák*	*5 év*
11.	*Panaszügyek*	*5 év*

	II. Nevelési-oktatási ügyek	
12.	*Nevelési-oktatási kísérletek, újítások*	*10 év*
13.	*Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók*	*Nem selejtezhető*
14.	*Felvétel, átvétel*	*20 év*
15.	*Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek*	*5 év*
16.	*Naplók*	*5 év*
17.	*Pedagógiai szakszolgálat*	*5 év*
18.	*Szülői munkaközösség működése*	*5 év*
19.	*Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások*	*5 év*
20.	*Gyermek és ifjúságvédelem*	*3 év*
21.	*Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum*	*5 év*

	III. Gazdasági ügyek	
22.	*Ingatlan-nyilvántartás,-kezelés,-fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek*	*Határidő nélkül*
23.	*Társadalombiztosítás*	*50 év*
24.	*Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés*	*10 év*
25.	*Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok*	*5 év*
26.	*A gyermekek ellátása, térítési díjai*	*5 év*
27.	*Szakértői bizottság szakértői véleménye*	*20 év*
28.	*Költségvetési támogatási dokumentumok*	*5 év*

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

Megismerési nyilatkozat

Az „Iratkezelési Szabályzatban és az Irattári tervben"-ben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Szeleczki Brigitta	főigazgató		
Feketéné Szűcs Zsuzsanna	főigazgató-helyettes, gyermekvédelmi felelős		
Szabóné Kocsis Orsolya	óvodatitkár		

Bugac, 2025.08.11.

P.H. .....

Főigazgató

Záró rendelkezések

A Szabályzat hozzáférhetősége és módosítása:

A szabályzat tartalmát az intézmény Főigazgatója köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára, a vezetői irodába. Az intézmény főigazgatójának gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló szabályok hatályba lépése miatt szükséges. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Ez az Iratkezelési Szabályzat 2025. szeptember 01-jén lép hatályba.

Ezen Iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi Iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik.

Keltezés: Bugac, 2025.08.11.

P.H.

.....

Főigazgató

3. sz. melléklet: Munkaköri leírások

FŐIGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
Joggyakorló	Polgármester
Munkáltató címe	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac Béke u. 13.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)-(2), valamint a 3. sz melléklet - Púétv. vhr. 88. § és 88/A. § - Púétv. vhr. 1. sz. melléklet - Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	- Púétv. vhr. 96. § szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), - Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében - egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, stb.) - vezetői pótlék

MUNKAKÖR

Beosztás	FŐIGAZGATÓ-ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Oktatási-nevelési tevékenységet folytató egység vezetője - 1328
Cél	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Közvetlen felettes	Polgármester
Távollétében helyettesíti	főigazgató-helyettes

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac Béke u. 13.
Foglalkoztatás	Teljes munkaidőben
Munkaidő	heti 40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	- Púétv. 2. melléklet A) a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): heti 10 óra
Munkaidő beosztás Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3) - Gyerek után pótsz.: ... . nap - Éves összesen: .....nap

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség óvodapedagógus diploma és vezetőképző szakvizsga
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Feladatai, főbb tevékenységei	Az óvoda és bölcsőde egyszemélyi felelősségű főigazgatójaként tevékenységével felelős az Intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében és végrehajtja a képviselő-testület, a polgármester, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat.
Helyettesítés rendje	- az alábbi munkaköröket helyettesíti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakör - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesítik: az erre vonatkozó szabályokat az Intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2021.(VIII.31.) EMMI r. 4.§ (1) bekezdés f) pontja szerint

1. Pedagógiai-szakmai feladatok:
   - Elkészíti az óvoda pedagógiai programját, valamint a bölcsőde szakmai programját. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadás után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a pedagógiai program megvalósulását, amennyiben szükséges gondoskodik annak módosításáról
   - Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintett felek felkészítésében.
   - Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
   - Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
   - Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve speciális nevelést igénylő gyermekek differenciált gondozását, fejlesztését.
   - Évente elkészíti az Éves Beszámolót, Éves Munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel, Fenntartóval.
   - Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
   - Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásról (nevelőtestület és szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
   - A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
   - Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti-és napirendjét.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:
   - Megszervezi a gyermekek óvodai/bölcsődei felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet az oviKréta rendszerben.
   - Naprakészen ellenőrzi az óvoda törzskönyvét szintén az oviKréta rendszerben.
   - Elkészíti az éves (októberi) statisztikát.
   - Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
   - Az OH által üzemeltetett KIR rendszer felé eleget tesz a gyermekek be-és kijelentési kötelezettségének.
   - Megfelel a gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak.
   - Ellenőrzi a három éves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
   - Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit, a mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
   - Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az Intézményen belüli információáramlást.
   - A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát, mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
   - Folyamatosan ellenőrzi és aktualizálja az óvodai és bölcsődei dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelőségét. Gondoskodik róla, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

- Ellenőrzi a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók vezetését (oviKréta) és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Javaslatot tesz az Intézmény téli és nyári szüneteltetésére jogszabályi keretek között, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az Intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

3. Munkáltatói-személyügyi feladatok:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben köznevelési foglalkoztatottak (óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, dajka), illetve a többi dolgozó (takarító, karbantartó) és közalkalmazottak (kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, élelmezésvezető, szakács, diétás szakács, konyhai kisegítő) felett.
- Betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, lebonyolítja a pályázati eljárást
- A jogszabályokban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OH által működtetett KIR felé eleget tesz a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók be-illetve kijelentési kötelezettségének.
- A kinevezésekről a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően, időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását: köznevelési foglalkoztatotti jutalom, pedagógus igazolvány, 50%-os utazási kedvezmény, stb…
- Elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, melyek alapján, a jogszabályban megadott keretek között differenciálja az illetményeket, illetve a béreket.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közfoglalkoztatotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény (GDPR) rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti, kétévente legalább egyszer frissíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a foglalkoztatottal is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok meglétét és a benne foglaltak betartását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda és a bölcsőde ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) szövegét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a szülői szervezettel.
- Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról.

• Biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az előírt adatvédelmi szabályok (GDPR) betartásával. • A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a köznevelési foglalkoztatottakat, dolgozókat érintő kérdésekre. • Felelős az Intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért. • Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat. • Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. • Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért. • Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.	
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Öt évenként a 419/2024 (XII.23.). Korm. rend. szerint
Hatásköre	A főigazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, -megszűntetés, valamint az Intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, beruházás, eszközvásárlás) Dönt minden olyan, az Intézmény működésével kapcsolatos ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra és munkaviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe. A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az Intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
Felelőssége	Felelős: • az intézményi szabályzatok elkészítéséért • az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal valókezeléséért, az Intézmény gazdálkodásáért • az Intézményben folyó pedagógiai munkaért • a tanügy-nyilvántartási feladatok megszervezéséért, ellátásáért • a bölcsődében használatos dokumentumok vezetéséért • a nevelőtestület vezetéséért • a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért • önálló költségvetéssel rendelkező intézmény lévén a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-

	oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért • a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó megszervezéséért • a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladati koordinálásáért • a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért • szülői szervezettel való együttműködésért • gyermekbaleset megelőzéséért • a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért • a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért • az esetleges fegyelmi eljárás szakszerű előkészítéséért és levezetéséért
Információ-szolgáltatási kötelezettség	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Teljesítményértékelés	Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.
Kötelező óraszámba ellátandó feladatok	
• Az óvodában a nevelőmunka kulcsszerepelője az óvodapedagógus. • Feladata, a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. • Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogramra épített helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel. • Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára. • A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. • Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. • Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. • Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.	

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Pedagógiai munkája során alkalmazza a kompetencia alapú óvodai program elveit, gyakorlatát.
- Az esélyegyenlőség megteremtése érdekében fokozottan figyeli és számontartja a nemzetiségi és etnikai kisebbséghez tartozó gyerekeket, a 2H-s, 3H-s, az SNI-s, valamint a BTMN-s gyermekeket.
- Különleges bánásmódot igénylő gyerekkel foglalkozzon egyénileg, működjön együtt a gyógypedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a gyermek felzárkóztatásának tehetség gondozásának elősegítése érdekében.
- A gyógypedagógus által elkészített szakmai dokumentációt köteles vezetni.
- Mindenkor biztosítani kell a tanulást támogató környezetet a cselekvéses tanuláshoz

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a főigazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat
- (pl: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, segíti a gyermek környezettudatos magatartásának alakulását.
- A rugalmas beiskolázást, - a fejlettség szerinti iskolakezdést megelőzően figyeli, hogy a gyermek hogyan lép be a lassú átmenetnek az állapotába, mellyel óvodásból iskolássá érik.
- A Pedagógiai Programban meghatározottak szerint folyamatosan ellenőrzi, értékeli, szükség szerint méri, a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a gyermek fejlődését nyomon követő oviKréta rendszerben feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kísérletekről.
- Köteles az óvónő munkaidejében köpenyt viselni.
- Munkahelyére olyan időpontban érkezzen, hogy annak kezdetekor a munka végzésére
- alkalmas legyen.

- Dajkájával és a pedagógiai asszisztensével közvetlen kapcsolatot tart, ellenőrzi azok munkáját.
- Étkezési nyilvántartást vezet, naprakészen pontosan és a hónap utolsó napján leadja.
- Megfelelő felkészültséggel, önkéntes alapon és felkérésre, vállaljon és végezzen az
- óvoda közösségében – munkaközösségében feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, valamint fogadó óra keretében a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, (ha szükség van rá, visszatérően is) melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot. (a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldása).
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló, a Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt az oviKréta rendszerben.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, - kerülendő a negatív diszkrimináció.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A migráns gyerekek számára biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az integráció lehetőségét.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyit.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Értekezleteken a mobiltelefonját kapcsolja ki, vagy halkítsa le.

Az egészséges életmód fenntartásával segítse a gyermekek testi fejlődését, - a modern tudomány ismereteit felhasználva:

- Tartsa be az egészségvédelemre vonatkozó rendelkezéseket, utasításokat.
- Egyenlő hangsúlyt fektessen a lelki, testi egészségre egyaránt.
- Kérje segítségét a szakembernek a gyermek egészséges fejlődéséhez, a prevencióhoz.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a főigazgató útmutatásai alapján:

- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató.
- Jegyzőkönyvvezetés.
- A mindenkori munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek szervezése.
- Pályázat írásban való részvétel.
- Továbbtanulók segítése.
- Hallgatók gyakorlatának vezetése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.

Az óvodapedagógus munkaidejének beosztása

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermek teljesítményének értékelése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek foglalkozásának nem minősülő – felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadó óra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- nevelőtestület a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása rendelhető el.

Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jétől lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Bugac, ...

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Bugac, ...

.....

munkavállaló

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

NYILATKOZAT

Alulírott....., mint a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény Főigazgatója, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy nem állnak fenn a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. (Gyvt.) törvény 10/A § (1) bekezdésében megfogalmazott kizáró okok, vagyis:

10/A. § (1) A gyermekvédelmi rendszerben a miniszteri rendeletben meghatározott munkakörben, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban, valamint önkéntes jogviszonyban (a továbbiakban együtt: a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben) nem foglalkoztatható az a személy,

a) aki büntetett előéletű,

b) aki büntetlen előéletű, de a bíróság büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította a 2013. június 30-ig hatályban volt, a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény XII. fejezet I. címében meghatározott élet, testi épség és egészség elleni bűncselekmény, II. címében meghatározott egészségügyi beavatkozás, orvostudományi kutatás rendje és az egészségügyi önrendelkezés elleni bűncselekmény, kényszerítés, a lelkiismereti és vallásszabadság megsértése, közösség tagja elleni erőszak, személyi szabadság megsértése, emberrablás, emberkereskedelem, zaklatás, magántitok megsértése, visszaélés személyes adattal, visszaélés közérdekű adattal, XIV. fejezetében meghatározott házasság, család, ifjúság és nemi erkölcs elleni bűncselekmény, embercsempészés, XV. fejezet V. címében meghatározott hivatalos személy elleni bűncselekmény és VI. címében meghatározott igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény, XVI. fejezet II–IV. címében meghatározott köznyugalom, közbizalom és közegészség elleni bűncselekmény, pénzmosás, lopás, sikkasztás, csalás, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, rablás, kifosztás, zsarolás, orgazdaság, illetve a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény XV. Fejezetében meghatározott élet, testi épség és egészség elleni bűncselekmény, XVI. Fejezetében meghatározott egészségügyi beavatkozás és kutatás rendje elleni bűncselekmény, XVII. Fejezetében meghatározott egészséget veszélyeztető bűncselekmény, emberrablás, emberrablás feljelentésének elmulasztása, emberkereskedelem és kényszermunka, személyi szabadság megsértése, kényszerítés, XIX. Fejezetében meghatározott nemi élet szabadsága és nemi erkölcs elleni bűncselekmény, XX. Fejezetében meghatározott gyermekek érdekét sértő és család elleni bűncselekmény, a lelkiismereti és vallásszabadság megsértése, közösség tagja elleni erőszak, az egészségügyi önrendelkezési jog megsértése, személyes adattal visszaélés, közérdekű adattal visszaélés, zaklatás, magántitok megsértése, környezetkárosítás, természetkárosítás, a hulladékgazdálkodás rendjének megsértése, ózonréteget lebontó anyaggal visszaélés, XXVI. Fejezetében meghatározott igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény, vesztegetés, vesztegetés elfogadása, hivatali vesztegetés, hivatali vesztegetés elfogadása, vesztegetés bírósági vagy hatósági eljárásban, vesztegetés elfogadása bírósági vagy hatósági eljárásban, XXVIII. Fejezetében meghatározott hivatali bűncselekmény, XXIX. Fejezetében meghatározott hivatalos személy elleni bűncselekmény, XXXII. Fejezetében meghatározott köznyugalom elleni bűncselekmény, XXXIII. Fejezetében meghatározott közbizalom elleni bűncselekmény, embercsempészés, járványügyi szabályszegés, rablás, kifosztás, zsarolás, lopás, sikkasztás, csalás, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, pénzmosás vagy olyan bűntett miatt, amelyet bűnszervezet keretében követett el, vagy a 2020. december 31-éig hatályban volt orgazdaság miatt

ba) öt évet meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,

bb) öt évnél nem hosszabb végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,

bc) végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,

bd) közérdekű munka vagy pénzbüntetés kiszabása esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,

c) aki a *b)* pontban meghatározott bűncselekmény miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll,

d) aki a szakmai gyakorlata meglétének vizsgálata során figyelembe veendő foglalkozás tekintetében foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll, valamint

e) akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint akinek szülői felügyeleti joga – a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás kivételével – a gyermek nevelésbe vétele miatt szünetel.

(2) A gyermekvédelmi rendszerben

a) szakmai munkakörben foglalkoztatni kívánt személy a jogviszony létesítését megelőzően

aa) hatósági bizonyítvánnyal igazolja azt a tényt, hogy az (1) bekezdés *a)–d)* pontjában meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn, és

ab) nyilatkozik arról, hogy az (1) bekezdés *e)* pontjában meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn,

b) szakmai munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszony fennállása alatt a munkáltató írásbeli felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, ha e határidőn belül a foglalkoztatott személyen kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul tesz eleget az *a)* pontban foglaltaknak.

(3) Aki a (2) bekezdésben foglalt igazolási kötelezettségének nem tesz eleget, nem foglalkoztatható a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben.

(4) A munkáltató az (1) bekezdés *a)–d)* pontjában meghatározott körülmények igazolása céljából kezeli a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben

a) foglalkoztatni kívánt személy és

b) foglalkoztatott személy

azon személyes adatait, amelyeket az e célból a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

(5) A (4) bekezdésben foglalt személyes adatokat a munkáltató a jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – jogviszony létesítése esetén – a jogviszony megszűnéséig, megszüntetéséig kezeli.

Bugac,.....

.....

munkavállaló

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

FŐIGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
Joggyakorló	főigazgató
Munkáltató címe	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac Béke u. 13.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)-(2), valamint a 3. sz melléklet - Púétv. vhr. 88. § és 88/A. § - Púétv. vhr. 1. sz. melléklet - Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	- Púétv. vhr. 96. § szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), - Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében - egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha stb.) - vezetői pótlék

MUNKAKÖR

Beosztás	FŐIGAZGATÓ-HELYETTES, ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Oktatási-nevelési tevékenységet folytató egység vezetője - 1328
Cél	A helyi Pedagógiai Programban és az éves munkatervben megfogalmazott feladatok ellátása. A főigazgató távollétében képviseli az Intézményt Segíti az Intézmény működését és a vezető munkáját A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási és adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés folyamataiban.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Távollétében helyettesíti	óvodatitkár

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac Béke u. 13.
Foglalkoztatás	Teljes munkaidőben
Munkaidő	heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	- Púétv. 2. melléklet B) a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): heti 24 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3) - Gyerek után pótsz.: ... . nap - Éves összesen: .....nap

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete. Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Alapító okirat
Helyettesítés rendje	- az alábbi munkaköröket helyettesíti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakör - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesítik: az erre vonatkozó szabályokat az Intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2021.(VIII.31.) EMMI r. 4.§ (1) bekezdés f) pontja szerint
Feladatai, főbb tevékenységei	Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el. Nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, óvodai ünnepségeken, rendezvényeken való pontos és aktív részvétel. Hivatásához méltó magatartás.
Pedagógiai szakmai feladatok	
• Aktívan részt vesz az óvoda szabályzatainak (Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ) kialakításában, s elősegíti azok megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi. • Részt vesz az Éves Munkaterv és a Továbbképzési Terv elkészítésében. • Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. • Az intézmény rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz. • Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. • Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.	

• Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát. • Az intézmény dokumentumait jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát. • Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a főigazgató munkáját. • Részt vesz a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítésében • Közreműködik a Házirend tervezésében, elfogadtatásában és betartatásában.
Tanügy-igazgatási feladatok
• Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését. • A főigazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról. • Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. • Főigazgató kérésére ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát az oviKréta felületen. • Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek. • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. • A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek. • Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évenkénti egyszeri megbeszélésen részt vesz.
Munkáltatói-humánpolitikai feladatok
• A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív • észrevételeiről tájékoztatja a főigazgatót. • Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. • A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását. • Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
Gazdasági-adminisztratív feladatok
• Segíti a főigazgató óvodai és bölcsődei ügyviteli munkáját. • A főigazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást • Részt vesz az intézmény számára szükséges különböző eszközök vásárlásában. • Javaslatot tesz a szükséges javításokra felújításokra, beszerzésekre. • Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
Köteles
• Munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni. • A vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni. • Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani. • A főigazgató által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálati titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartani.

- Megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját.
- Rendkívüli eseményt haladéktalanul a főigazgatónak jelezni.

Kötelező óraszámba ellátandó feladatok

- Az óvodában a nevelőmunka kulcsszerepelője az óvodapedagógus.
- Feladata, a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogramra épített helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Pedagógiai munkája során alkalmazza a kompetencia alapú óvodai program elveit, gyakorlatát.
- Az esélyegyenlőség megteremtése érdekében fokozottan figyeli és számontartja a nemzetiségi és etnikai kisebbséghez tartozó gyerekeket, a 2H-s, 3H-s, az SNI-s, valamint a BTMN-s gyermekeket.
- Különleges bánásmódot igénylő gyerekkel foglalkozzon egyénileg, működjön együtt a gyógypedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a gyermek felzárkóztatásának tehetség gondozásának elősegítése érdekében.
- A gyógypedagógus által elkészített szakmai dokumentációt köteles vezetni.
- Mindenkor biztosítani kell a tanulást támogató környezetet a cselekvéses tanuláshoz.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a főigazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat
- (pl: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében

használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, segíti a gyermek környezettudatos magatartásának alakulását.
- A rugalmas beiskolázást, - a fejlettség szerinti iskolakezdést megelőzően figyeli, hogy a gyermek hogyan lép be a lassú átmenetnek az állapotába, mellyel óvodásból iskolássá érik.
- A Pedagógiai Programban meghatározottak szerint folyamatosan ellenőrzi, értékeli szükség szerint méri, a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a gyermek fejlődését nyomon követő oviKréta rendszerben feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kísérletekről.
- Köteles az óvónő munkaidejében köpenyt viselni.
- Munkahelyére olyan időpontban érkezzen, hogy annak kezdetekor a munka végzésére
- alkalmas legyen.
- Dajkájával és a pedagógiai asszisztensével közvetlen kapcsolatot tart, ellenőrzi azok munkáját.
- Étkezési nyilvántartást vezet, naprakészen pontosan és a hónap utolsó napján leadja.
- Megfelelő felkészültséggel, önkéntes alapon és felkérésre, vállaljon és végezzen az
- óvoda közösségében – munkaközösségében feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, valamint fogadó óra keretében a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, (ha szükség van rá, visszatérően is) melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot. (a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldása).
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló, a Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt az oviKréta rendszerben.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, - kerülendő a negatív diszkrimináció.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekei számára biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az integráció lehetőségét.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyit.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Értekezleteken a mobiltelefonját kapcsolja ki, vagy halkítsa le.
-

Az egészséges életmód fenntartásával segítse a gyermekek testi fejlődését, - a modern tudomány ismereteit felhasználva:

- Tartsa be az egészségvédelemre vonatkozó rendelkezéseket, utasításokat.
- Egyenlő hangsúlyt fektessen a lelki, testi egészségre egyaránt.
- Kérje segítségét a szakembernek a gyermek egészséges fejlődéséhez, a prevencióhoz.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a főigazgató útmutatásai alapján:

- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató.
- Jegyzőkönyvvezetés.

- A mindenkori munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek szervezése.
- Pályázat írásban való részvétel.
- Továbbtanulók segítése.
- Hallgatók gyakorlatának vezetése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- Az óvodapedagógus munkaidejének beosztása

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermek teljesítményének értékelése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek foglalkozásának nem minősülő – felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadó óra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- nevelőtestület a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása rendelhető el.

Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jétől lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Bugac, ...

.....
főigazgató

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Bugac, ...

.....

munkavállaló

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

NYILATKOZAT

Alulírott....., mint a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény Főigazgató-helyettese, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy nem állnak fenn a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. (Gyvt.) törvény 10/A § (1) bekezdésében megfogalmazott kizáró okok, vagyis:

10/A. § (1) A gyermekvédelmi rendszerben a miniszteri rendeletben meghatározott munkakörben, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban, valamint önkéntes jogviszonyban (a továbbiakban együtt: a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben) nem foglalkoztatható az a személy,

a) aki büntetett előéletű,

b) aki büntetlen előéletű, de a bíróság büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította a 2013. június 30-ig hatályban volt, a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény XII. fejezet I. címében meghatározott élet, testi épség és egészség elleni bűncselekmény, II. címében meghatározott egészségügyi beavatkozás, orvostudományi kutatás rendje és az egészségügyi önrendelkezés elleni bűncselekmény, kényszerítés, a lelkiismereti és vallásszabadság megsértése, közösség tagja elleni erőszak, személyi szabadság megsértése, emberrablás, emberkereskedelem, zaklatás, magántitok megsértése, visszaélés személyes adattal, visszaélés közérdekű adattal, XIV. fejezetében meghatározott házasság, család, ifjúság és nemi erkölcs elleni bűncselekmény, embercsempészés, XV. fejezet V. címében meghatározott hivatalos személy elleni bűncselekmény és VI. címében meghatározott igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény, XVI. fejezet II–IV. címében meghatározott köznyugalom, közbizalom és közegészség elleni bűncselekmény, pénzmosás, lopás, sikkasztás, csalás, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, rablás, kifosztás, zsarolás, orgazdaság, illetve a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény XV. Fejezetében meghatározott élet, testi épség és egészség elleni bűncselekmény, XVI. Fejezetében meghatározott egészségügyi beavatkozás és kutatás rendje elleni bűncselekmény, XVII. Fejezetében meghatározott egészséget veszélyeztető bűncselekmény, emberrablás, emberrablás feljelentésének elmulasztása, emberkereskedelem és kényszermunka, személyi szabadság megsértése, kényszerítés, XIX. Fejezetében meghatározott nemi élet szabadsága és nemi erkölcs elleni bűncselekmény, XX. Fejezetében meghatározott gyermekek érdekét sértő és család elleni bűncselekmény, a lelkiismereti és vallásszabadság megsértése, közösség tagja elleni erőszak, az egészségügyi önrendelkezési jog megsértése, személyes adattal visszaélés, közérdekű adattal visszaélés, zaklatás, magántitok megsértése, környezetkárosítás, természetkárosítás, a hulladékgazdálkodás rendjének megsértése, ózonréteget lebontó anyaggal visszaélés, XXVI. Fejezetében meghatározott igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény, vesztegetés, vesztegetés elfogadása, hivatali vesztegetés, hivatali vesztegetés elfogadása, vesztegetés bírósági vagy hatósági eljárásban, vesztegetés elfogadása bírósági vagy hatósági eljárásban, XXVIII. Fejezetében meghatározott hivatali bűncselekmény, XXIX. Fejezetében meghatározott hivatalos személy elleni bűncselekmény, XXXII. Fejezetében meghatározott köznyugalom elleni bűncselekmény, XXXIII. Fejezetében meghatározott közbizalom elleni bűncselekmény, embercsempészés, járványügyi szabályszegés, rablás, kifosztás, zsarolás, lopás, sikkasztás, csalás, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, pénzmosás vagy olyan bűntett miatt, amelyet bűnszervezet keretében követett el, vagy a 2020. december 31-éig hatályban volt orgazdaság miatt

ba) öt évet meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,

bb) öt évnél nem hosszabb végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,

bc) végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,

bd) közérdekű munka vagy pénzbüntetés kiszabása esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,

c) aki a *b)* pontban meghatározott bűncselekmény miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll,

d) aki a szakmai gyakorlata meglétének vizsgálata során figyelembe veendő foglalkozás tekintetében foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll, valamint

e) akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint akinek szülői felügyeleti joga – a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás kivételével – a gyermek nevelésbe vétele miatt szünetel.

(2) A gyermekvédelmi rendszerben

a) szakmai munkakörben foglalkoztatni kívánt személy a jogviszony létesítését megelőzően

aa) hatósági bizonyítvánnyal igazolja azt a tényt, hogy az (1) bekezdés *a)–d)* pontjában meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn, és

ab) nyilatkozik arról, hogy az (1) bekezdés *e)* pontjában meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn,

b) szakmai munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszony fennállása alatt a munkáltató írásbeli felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, ha e határidőn belül a foglalkoztatott személyen kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul tesz eleget az *a)* pontban foglaltaknak.

(3) Aki a (2) bekezdésben foglalt igazolási kötelezettségének nem tesz eleget, nem foglalkoztatható a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben.

(4) A munkáltató az (1) bekezdés *a)–d)* pontjában meghatározott körülmények igazolása céljából kezeli a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben

a) foglalkoztatni kívánt személy és

b) foglalkoztatott személy

azon személyes adatait, amelyeket az e célból a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

(5) A (4) bekezdésben foglalt személyes adatokat a munkáltató a jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – jogviszony létesítése esetén – a jogviszony megszűnéséig, megszüntetéséig kezeli.

Bugac,.....

.....

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
Joggyakorló	Főigazgató
Munkáltató címe	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac Béke u. 13.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)-(2), valamint a 3. sz. melléklet - Púétv. vhr. 88. § és 88/A. § - Púétv. vhr. 1. sz. melléklet - Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	- Púétv. vhr. 96. § szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény) - Púétv. vhr. 96-108. § szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében - egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. A helyi pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazott feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Távollétében helyettesíti	óvodapedagógus

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac Béke u. 13.
Foglalkoztatás	Teljes munkaidőben
Munkaidő	heti 40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): heti 32 óra

Munkaidő beosztása	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság: - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]	(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3) - Gyerek után pótsz.: ... . nap - Éves összesen: .....nap

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	- Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. - Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nem várt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. - Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. - Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. - Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. - Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. - Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában. - A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. - Munka végzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus. - Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség, rugalmasság

	- Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott - Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész - Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, munkaruha használata, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Öt évenként a 419/2024 (XII.23.). Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - 419/2024. (XII.23.) Korm.rendelet a pedagógus- továbbképzés rendszeréről -18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről - 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - Pedagógiai Program - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről - 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról - 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről - Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)

	- https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_ira nyelve.docx - Alapító okirat - Házirend - SZMSZ - Az óvoda belső szabályzatai

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a főigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és a főigazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi- lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.

- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések, fogadóórák…)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Felkészülten és aktívan részt vesz a nevelési értekezleten, foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a főigazgató útmutatása szerint végezze el.
- Támogatja az orvos, a védőnő és a gyermekjóléti szolgálat munkáját

Adminisztratív teendők ellátása:

- a tanügyi dokumentumokat naprakészen, hibátlanul vezeti, melyet folyamatosan ellenőriz váltótársával együtt, az oviKréta felületen
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása (oviKréta), jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) főigazgató, gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár felé
- a csoport létszámával kapcsolatos változásokat haladéktalanul közli a főigazgatóval, óvodatitkárral
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően az oviKréta felületén
- a mérések adatainak vezetése, elemzése (oviKréta)
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése a főigazgató számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.

- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze a főigazgatónak, óvodatitkárnak.
- Munkaidő alatt csak az Intézményben lévő főigazgató, vagy főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, a nevelő munka zavarása nélkül.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- A jogszabályokban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Napi rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- A főigazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén beszámolót készít a vállalt teljesítménycéljainak megvalósulásáról, melyet a főigazgató a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékel.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői nézeteltérésről a főigazgatót, főigazgató-helyettest tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportjára terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért, valamint az SZMSZ-ben és a munkatervben megjelölt feladataiért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a főigazgatói és más vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:
A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése diabétesszel diagnosztizált gyermek) elláthatja a diabéteszes gyermekek kezelését

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítmény-értékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató és helyettese,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.
- a pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület kijelölt tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mind azt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel a főigazgató megbízza.

Kötött munkaidőn felüli, rendes munkaidőn belüli meghatározott feladatok:

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a főigazgató útmutatása szerint végzi.
- Eseti helyettesítés
- Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre,
- Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása, önképzés, továbbképzés,
- Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, óvodai programok stb.).
- Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése.

V.
ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jétől lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Bugac, ...

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Bugac, ...

.....

munkavállaló

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
Joggyakorló	Főigazgató
Munkáltató címe	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.ű

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 99. § (1), valamint a 3. sz. melléklet - Púétv. vhr. 88. § - Púétv. vhr. 1. mell.B) 4. - Púétv. vhr. 3. mell.A) 3. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	- Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), a fenntartó által biztosított lehetőségek, - Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében, - egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Távollétében helyettesíti	a helyettesítést a főigazgató rendeli el
Hely	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.
Foglalkoztatása	Teljes munkaidőben
Munkaidő	40 óra/hét
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadságmértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alap szabadságból, b) szülői szabadságból,

	c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap/év Púétv. 90. § (3) Gyermek után pótsz.:.....nap Éves összesen:.....nap

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	401/2023. (VIII. 30.) A Korm.rendelet 3.sz. melléklet
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	- A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása - A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése - Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában - Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH): - Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében - A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra neveléspedagógiai lehetőségeinek kihasználása - Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása
Személyes tulajdonságok	- Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség - Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait - - Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről - 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról - 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

	- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) - https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx - Az óvoda belső szabályzatai - Alapító okirat - Házirend - Pedagógiai Program - SZMSZ

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, közvetlen vezetője határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturáltrészvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
- Segít a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a főigazgatót.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Főigazgatói megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitálispedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jó gyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Púétv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.
- Ellátja a játszótéri eszközökkel kapcsolatos ellenőrzési, jelzési és dokumentációs feladatokat a törvényi előírásoknak megfelelően
- Ellátja a napi karbantartási igényekhez kapcsolódó jelzési, dokumentációs és ellenőrzési feladatokat.

FELELŐSSÉG – Különleges felelősségek

Személyekért:
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés:
Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:
Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan és környezettudatosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk:
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – a főigazgató vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, Házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
Kapcsolatok
Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.

Munkakörülmények
Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.
Javaslattételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.
Véleményezésre jogosult:
- éves munkaterv értékelés
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

Döntésre jogosult:
pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben
Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI
- SZMSZ-ben foglaltak szerint

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:
főigazgató és helyettese

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jétől lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Bugac, ...

.....
főigazgató

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Bugac, ...

.....

munkavállaló

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
Joggyakorló	Főigazgató
Munkáltató címe	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 99. § (1), valamint a 3. sz. melléklet - Púétv. vhr. 88. § - Púétv. vhr. 1. mell.B) 7. - Púétv. vhr. 3. mell.A) 6. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	- Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), - Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében - egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Távollétében helyettesíti	dajka

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.
Foglalkoztatása	Teljes munkaidőben
Munkaidő	40 óra/hét a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadságmértéke]

	(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alap szabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap/év Púétv. 90. § (3) Gyermek után pótsz.:.....nap Éves összesen:.....nap

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	- 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítési - Minimum 8 általános, - új alkalmazás esetén dajkai képesítés előny
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	- Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel - Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés - Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP) - Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban - A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti - Képes munkájának hatékony szervezésére - Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi - Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal - Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	- Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség, - Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait - Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész

	- Egyéniségét jellemzi: higiéné, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika, - megbízhatóság, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról - Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) - Pedagógiai Program - Alapító okirat - SZMSZ - Házirend - Az óvoda belső szabályzatai

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: a főigazgató.
Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.

- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a főigazgató és az óvónők útmutatásai szerint.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán és rendben tartja (porszívózás, felmosás) a főigazgató által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Gondozza az óvoda udvarát, szükségesetén locsol. Járdát, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, játékokat tisztít, fertőtlenít.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- a HACCP-előírásait - az előírt minimum követelményeket maradéktalanul betartja.
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.

- étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz
- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok

- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni pl.: ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítási munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

Naponta:
- a gyermekmosdó délutáni fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása
- a gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása
- játékpolcok portalanítása
- ivópoharak tisztántartása

Hetente:
- az öltözőszekrények lemosása
- csoportokban lévő játékok fertőtlenítése
- ajtók lemosása
- törölközők mosása
- fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét

Havonta:
- ablakok tisztítása

- Meghatározott rend szerint (havonta) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- A főigazgató és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve nyitáskor kiiktatja a riasztó készüléket.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- **Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást a főigazgató határozza meg, akár helyettesítés, vagy túlóra elrendelésével.**
- Jelez a játszótéri eszközökkel kapcsolatos meghibásodás esetén a főigazgató felé.

Járványügyi készenlétidején:
- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;

- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja!
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg távolmaradását előző nap jelezze a főigazgatónak illetve az óvodatitkárnak, de legkésőbb aznap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát
- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, a nevelő munka zavarása nélkül.**
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon csapatban dolgozni

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a főigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosdó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a főigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a többi csoport dajkáival.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Pl.: főigazgatói megbízás alapján reggel vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)
- főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése diabétesszel diagnosztizált gyermek) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:
- főigazgató illetve a főigazgató-helyettes

Ellenőrzése
- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jétől lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Bugac, ...

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Bugac, ...

.....

munkavállaló

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
Joggyakorló	Főigazgató
Munkáltató címe	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	- Kjt. 1992. évi XXXIII. törv. - 257/2000. évi Korm. rend. - 15/1998. (IV.30.) Nm rendelet
Illetményen kívüli juttatások	- 1997. évi XXXI. tv. 15. § (14) (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), - munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	KISGYERMEKNEVELŐ, szakmai vezető
Munkakör-FEOR szám	Kisgyermeknevelő - 5221
Cél	A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Távollétében helyettesíti	kisgyermeknevelő, kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező óvodapedagógus

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.
Foglalkoztatása	Teljes munkaidőben
Munkaidő	40 óra/hét a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Munkanapokon gondozással, neveléssel és vezetői feladatok elvégzésével a bölcsődében töltendő napi 7 óra. A vezetői feladatokat átfedési időben legfeljebb heti 2 órában látja el. Két munkarendben, heti váltással. 7:00 – 13:30 óráig vagy 9:00 – 16:30 óráig. Szükség esetén munkarenden kívül.
Szabadság	Kjt. 56. § A közalkalmazottat a) az „A”, „B”, „C” és „D” fizetési osztályban évi húsz munkanap,

	b) az „E", „F", „G", „H", „I", „J" fizetési osztályban és a 79/C. §-ban említett munkakör betöltése esetén évi huszonegy munkanap alapszabadság illeti meg. Kjt. 57. § (3) bekezdése alapján A bölcsődékben, mini bölcsődékben, a felsőfokú oktatás keretében, valamint az egészségügyi ágazatban a nevelő, nevelő-oktató, oktató munkát végző közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató nevelő, nevelő-oktató, oktató, illetőleg a neveléssel, oktatással összefüggő munkára igénybe vehet. Az oktatással és neveléssel kapcsolatos munkák körét végrehajtási rendelet állapítja meg. Gyermek után pótsz.:.....nap Éves összesen:.....nap

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete szabályozza
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról - 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	- 1992. évi XXXIII. törvény - 1997. évi XXXI. törvény - 259/2002. (XII. 18.) Kormányrendelet - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet - 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet - 257/2000. évi Korm. rend - 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról - 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról - Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) - Szakmai Program - Alapító okirat - SZMSZ

	- Házirend - Az óvoda/bölcsőde belső szabályzatai
A bölcsődei szakmai egység vezetőjének vezetői feladatai Feladat- és hatáskörök:	A szakmai egység vezetője a kisgyermeknevelői munkakörön túl a vezetői feladatokat is ellátja. • A főigazgató utasítása és az érvényes szabályzatok szerint elősegíti a bölcsőde működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását. • Részt vesz a bölcsőde szolgáltatásra vonatkozó alap dokumentumok megírásában, kidolgozásában, aktualizálásában (Szakmai program, Házirend, stb.). • A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkáját ellenőrzi, koordinálja. • Végrehajtja a bölcsőde dolgozóival a bölcsődei szolgáltatásra vonatkozó törvényes rendelkezéseket. • A főigazgatóval közösen gondoskodik a bölcsőde, mint gyermekvédelmi intézményre vonatkozó törvények, rendeletek, önkormányzati rendeletek, belső utasítások végrehajtásáról, illetve betartatásáról. • Értékeli, ellenőrzi, segíti a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek. • A helyi adottságok figyelembevételével segíti a főigazgatót megszervezni a bölcsődére vonatkozó munkarendet, a dolgozók munkabeosztását, az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók esetleges munkaköri átcsoportosítását. • Tárgyévet követő augusztus 31-ig a főigazgató felé „Éves beszámolóban" értékeli az előző nevelési év szakmai eredményeit. • A gyermekcsoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét (kor, létszám) az ellátott gyermekek életkori sajátosságát a dolgozói ellátottságot. • Vezeti és vezetteti a mindenkor érvényes szakmai dokumentációt a bölcsődébe járó gyermekekről, betartja és betartatja az adatvédelemre vonatkozó szabályokat. • Ellenőrzi a kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését. • Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, elősegíti a család és bölcsőde kapcsolatának elmélyülését, igény szerint havonta egy alkalommal fogadóórát tart, melynek ideje a délutáni időszakra is kiterjedhet. • Gondoskodik a szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések megtartásáról. • Szervezi és figyelemmel kíséri a nyílt napokat és a családlátogatások rendjét. • Gondoskodik a Tevékenységadminisztrációs Rendszer-Központi Elektronikus Nyilvántartás naprakész vezetéséről (az ellátást igénybe vevők törzsadatainak és a szolgáltatás

	nyújtáshoz kapcsolódó dokumentáció vezetése, a napi jelentés rögzítése, stb.), folyamatos ellenőrzéséről.
Gazdasági feladata:	• Közreműködik a szakmai gazdasági munka szervezésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában, javaslatot tesz a szolgáltatások bővítésére. • Gondoskodik a bölcsődében gondozottak vagyonvédelméről, biztonságáról. • Gondoskodik a tűz- és munkavédelmi utasítások betartásáról. • A főigazgatóval közösen gondoskodik a munkából kieső dolgozók helyettesítéséről.
Élelmezési feladata:	• Figyelemmel kíséri, felügyeli, ellenőrzi a bölcsődei élelmezéssel kapcsolatos feladatait. • Felügyeli, ellenőrzi és segíti a HACCP rendszer működését, fejlesztését. • Gondoskodik arról, hogy a bölcsőde munkatársai megismerjék a tálalókonyha HACCP rendszerét és ellenőrzi annak végrehajtását. • A főigazgatóval közösen gondoskodik a tálalókonyha HACCP rendszerének kialakításához szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáról (az éves dologi költségvetés lehetőségeihez mérten).
Hatáskör, jogkör:	• Jogosult a bölcsődében a gyermekek zavartalan ellátása érdekében intézkedni. • Az intézmény gazdasági működését érintően jogköre korlátozott. • Javaslattételi jogkör illeti meg – az alárendeltségében tartozó dolgozók ➢ továbbtanulására, ➢ jutalmazására, ➢ áthelyezésére, ➢ minden olyan kérdésben mely munkaviszonyukkal összefügg, ➢ minden olyan kérdésben, amely az intézmény működésével összefügg.
Felelősségi kör:	• Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért. • A gyermekek szakszerű egyéni bánásmódon alapuló neveléséért, gondozásáért. • Az intézményben érvényben lévő, bölcsődét érintő összes szabályzat betartásáért. • Az etikai fegyelem betartásáért. • A bölcsőde dolgozóinak szakmai munkájáért. • A főigazgató által kért, vagy hatáskörébe utalt jelentések, kimutatások határidőre való elküldéséért.

	• A főigazgatóval közösen felelős a gyermekek egészséges, korszerű táplálkozási irányelveinek betartásáért a HACCP minőségbiztosítási rendszer működtetéséért. • A bölcsőde belső ügyét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli. • A főigazgatóval közösen felelős a dolgozók biztonságáért. • Felelős az általa továbbított szakmai, gazdasági, munkaügyi adatok valódiságáért. • A gyermekekről való gondoskodása során, illetve a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell a bölcsőde nevelési stílusát és értékét. • Felelős a Tevékenységadminisztrációs Rendszer – Központi Elektronikus Nyilvántartás naprakész vezetéséért.
Általános feladati:	• Türelmes, kedves hangnemmel végezze a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. • A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. • A bölcsődében olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. • Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak. • Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el a bölcsődét. • Alkotó módon működjön együtt a munkatársaival. • A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az óvodavezetőnek. • A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan működjön közre. • Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés). • Járuljon hozzá a jó munkaköri légkör kialakításához. • A bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre, a szervezési feladatokban a vezetővel együttműködve vegyen részt. • Szakmai programban foglaltak alapján végezze munkáját.
A bölcsődei szakmai egység vezető kisgyermeknevelői feladatai:	• Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését, figyelembe véve a személyi állandóság, a saját gondozónői rendszer, és a felmenő rendszer elvét. • Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

	• Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével neveli-gondozza, a rábízott gyermekeket. • Csoportját nem hagyhatja el, míg a gyermekeket váltótársának át nem adta, munkája befejezésével beszámol kolleganőjének a csoportban történtekről. • Megtervezi a gyermekek napirendjét, gondozási, nevelési munkája során eleget tesz a mindenkori szakmai elvárásoknak. • A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. • A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről. • Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos előírt egészségügyi (súly, hossz, törzslap, stb.) szakmai dokumentációt. • Munkájával, magatartásával elősegíti a családi és bölcsődei nevelés összehangolását. • Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról. • Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoportos szülői értekezleteket évente legalább két alkalommal. A csoportos szülőértekezletekről feljegyzést készít, (jelenlévők, téma, stb.) • Gondoskodik arról, hogy a bölcsődei bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek. • A bölcsődében megbetegedett gyermekek állapotát rögzíti az üzenő füzetben. • Gondoskodik a beteg gyermek ellátásáról és a főigazgató, valamint a szülő értesítéséről. • Rendszeresen levegőzteti a gyermekeket. • Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt. • Figyelemmel kíséri, szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét. • Követi a gyermek mozgásfejlődését, felismeri, hogy milyen változások szükségesek a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében. • A gyermek alvási ideje alatt kizárólag bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez. Elsődleges feladata az alvó gyermekek felügyeletének ellátása. • Felvétel előtt és probléma esetén meglátogatja a csoportjában levő gyermekeket otthonukban. Erről feljegyzést készít az előírásoknak megfelelően. • Sajátos nevelésű, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az

	orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását. • Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről. • Figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek-életkörülményeit és szociális helyzetét. • Munkáját a higiénés alapelveket betartva végzi úgy környezetére, mint saját személyére nézve. • Különös gondot fordít a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartására. • A tálalókonyha HACCP rendszerét megismeri, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírásszerűen végrehajtja. • Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására. • Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. • Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi. • Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként a főigazgató megbízza. • Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt. • A bölcsődében olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. • Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg távolmaradását előző nap jelezze a főigazgatónak illetve az óvodatitkárnak, de legkésőbb aznap 7 óráig. • Munkaidő alatt csak az intézményben lévő főigazgató engedélyével hagyhatja el az bölcsődét. • Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelő munka zavarása nélkül intézze el.
Hatáskör, jogkör:	Szülők informálása a csoportjába felvett gyermekek viselkedésével kapcsolatban.
Felelősségi kör:	• Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért. • Munkaideje alatt a Bölcsődét a főigazgató engedélyével hagyhatja el. • Az intézmény belső ügyét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli. • A szülőkkel való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell a bölcsőde nevelési stílusát.

	• A gyermekekről való gondoskodás során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell a bölcsőde nevelési stílusát és értékét. • A gondozási egységbe kiadott leltári tárgyakért.
Kapcsolattartás a szülőkkel és munkatársakkal.	• Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja. • Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermeknapi ellátásához. • Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten vagy szülő csoportos megbeszélésen. • Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában. • Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.
Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok	• Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos bölcsődei dokumentációkat. • Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről. • Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja. • • Megfigyelések, dokumentációk révén birtokába kerülő bizalmas adatokat szakszerűen

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jétől lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Bugac, ...

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Bugac, ...

.....

munkavállaló

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

NYILATKOZAT

Alulírott....., mint a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény kisgyermeknevelője, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy nem állnak fenn a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. (Gyvt.) törvény 10/A § (1) bekezdésében megfogalmazott kizáró okok, vagyis:

10/A. § (1) A gyermekvédelmi rendszerben a miniszteri rendeletben meghatározott munkakörben, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban, valamint önkéntes jogviszonyban (a továbbiakban együtt: a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben) nem foglalkoztatható az a személy,

a) aki büntetett előéletű,

b) aki büntetlen előéletű, de a bíróság büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította a 2013. június 30-ig hatályban volt, a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény XII. fejezet I. címében meghatározott élet, testi épség és egészség elleni bűncselekmény, II. címében meghatározott egészségügyi beavatkozás, orvostudományi kutatás rendje és az egészségügyi önrendelkezés elleni bűncselekmény, kényszerítés, a lelkiismereti és vallásszabadság megsértése, közösség tagja elleni erőszak, személyi szabadság megsértése, emberrablás, emberkereskedelem, zaklatás, magántitok megsértése, visszaélés személyes adattal, visszaélés közérdekű adattal, XIV. fejezetében meghatározott házasság, család, ifjúság és nemi erkölcs elleni bűncselekmény, embercsempészés, XV. fejezet V. címében meghatározott hivatalos személy elleni bűncselekmény és VI. címében meghatározott igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény, XVI. fejezet II–IV. címében meghatározott köznyugalom, közbizalom és közegészség elleni bűncselekmény, pénzmosás, lopás, sikkasztás, csalás, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, rablás, kifosztás, zsarolás, orgazdaság, illetve a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény XV. Fejezetében meghatározott élet, testi épség és egészség elleni bűncselekmény, XVI. Fejezetében meghatározott egészségügyi beavatkozás és kutatás rendje elleni bűncselekmény, XVII. Fejezetében meghatározott egészséget veszélyeztető bűncselekmény, emberrablás, emberrablás feljelentésének elmulasztása, emberkereskedelem és kényszermunka, személyi szabadság megsértése, kényszerítés, XIX. Fejezetében meghatározott nemi élet szabadsága és nemi erkölcs elleni bűncselekmény, XX. Fejezetében meghatározott gyermekek érdekét sértő és család elleni bűncselekmény, a lelkiismereti és vallásszabadság megsértése, közösség tagja elleni erőszak, az egészségügyi önrendelkezési jog megsértése, személyes adattal visszaélés, közérdekű adattal visszaélés, zaklatás, magántitok megsértése, környezetkárosítás, természetkárosítás, a hulladékgazdálkodás rendjének megsértése, ózonréteget lebontó anyaggal visszaélés, XXVI. Fejezetében meghatározott igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény, vesztegetés, vesztegetés elfogadása, hivatali vesztegetés, hivatali vesztegetés elfogadása, vesztegetés bírósági vagy hatósági eljárásban, vesztegetés elfogadása bírósági vagy hatósági eljárásban, XXVIII. Fejezetében meghatározott hivatali bűncselekmény, XXIX. Fejezetében meghatározott hivatalos személy elleni bűncselekmény, XXXII. Fejezetében meghatározott köznyugalom elleni bűncselekmény, XXXIII. Fejezetében meghatározott közbizalom elleni bűncselekmény, embercsempészés, járványügyi szabályszegés, rablás, kifosztás, zsarolás, lopás, sikkasztás, csalás, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, pénzmosás vagy olyan bűntett miatt, amelyet bűnszervezet keretében követett el, vagy a 2020. december 31-éig hatályban volt orgazdaság miatt

ba) öt évet meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,

bb) öt évnél nem hosszabb végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,

bc) végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,

bd) közérdekű munka vagy pénzbüntetés kiszabása esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,

c) aki a *b)* pontban meghatározott bűncselekmény miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll,

d) aki a szakmai gyakorlata meglétének vizsgálata során figyelembe veendő foglalkozás tekintetében foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll, valamint

e) akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint akinek szülői felügyeleti joga – a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás kivételével – a gyermek nevelésbe vétele miatt szünetel.

(2) A gyermekvédelmi rendszerben

a) szakmai munkakörben foglalkoztatni kívánt személy a jogviszony létesítését megelőzően

aa) hatósági bizonyítvánnyal igazolja azt a tényt, hogy az (1) bekezdés *a)–d)* pontjában meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn, és

ab) nyilatkozik arról, hogy az (1) bekezdés *e)* pontjában meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn,

b) szakmai munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszony fennállása alatt a munkáltató írásbeli felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, ha e határidőn belül a foglalkoztatott személyen kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul tesz eleget az *a)* pontban foglaltaknak.

(3) Aki a (2) bekezdésben foglalt igazolási kötelezettségének nem tesz eleget, nem foglalkoztatható a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben.

(4) A munkáltató az (1) bekezdés *a)–d)* pontjában meghatározott körülmények igazolása céljából kezeli a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben

a) foglalkoztatni kívánt személy és

b) foglalkoztatott személy

azon személyes adatait, amelyeket az e célból a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

(5) A (4) bekezdésben foglalt személyes adatokat a munkáltató a jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – jogviszony létesítése esetén – a jogviszony megszűnéséig, megszüntetéséig kezeli.

Bugac,.....

.....

munkavállaló

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
Joggyakorló	Főigazgató
Munkáltató címe	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	- Kjt. 1992. évi XXXIII. törv. - 257/2000. évi Korm. rend. - 15/1998. (IV.30.) Nm rendelet
Illetményen kívüli juttatások	- 1997. évi XXXI. tv. 15. § (14) (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), - munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	KISGYERMEKNEVELŐ
Munkakör-FEOR szám	Kisgyermeknevelő - 5221
Cél	A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Főigazgató, szakmai vezető
Távollétében helyettesíti	kisgyermeknevelő, kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező óvodapedagógus

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.
Foglalkoztatása	Teljes munkaidőben
Munkaidő	40 óra/hét a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Két munkarendben, heti váltással. 7:00 – 13:30 óráig vagy 9:00 – 16:30 óráig. Szükség esetén munkarenden kívül.
Szabadság	Kjt. 56. § A közalkalmazottat a) az „A", „B", „C" és „D" fizetési osztályban évi húsz munkanap, b) az „E", „F", „G", „H", „I", „J" fizetési osztályban és a 79/C. §-ban említett munkakör betöltése esetén évi huszonegy munkanap alapszabadság illeti meg. Kjt. 57. § (3) bekezdése alapján

	A bölcsődékben, mini bölcsődékben, a felsőfokú oktatás keretében, valamint az egészségügyi ágazatban a nevelő, nevelő-oktató, oktató munkát végző közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató nevelő, nevelő-oktató, oktató, illetőleg a neveléssel, oktatással összefüggő munkára igénybe vehet. Az oktatással és neveléssel kapcsolatos munkák körét végrehajtási rendelet állapítja meg. Gyermek után pótsz.:.....nap Éves összesen:.....nap

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete szabályozza
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról - 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	- 1992. évi XXXIII. törvény - 1997. évi XXXI. törvény - 259/2002. (XII. 18.) Kormányrendelet - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet - 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet - 257/2000. évi Korm. rend - 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról - 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról - -Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) - Szakmai Program - Alapító okirat - SZMSZ - Házirend - Az óvoda/bölcsőde belső szabályzatai

Általános feladatai a csoportban	- Türelmes, kedves hangnemmel végezze a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. - A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. - A bölcsődében olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. - Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak. - Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el a bölcsődét. - Alkotó módon működjön együtt a munkatársaival. - A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az óvodavezetőnek. - A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan működjön közre. - Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés). - Járuljon hozzá a jó munkaköri légkör kialakításához. - A bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre, a szervezési feladatokban a vezetővel együttműködve vegyen részt. - Szakmai programban foglaltak alapján végezze munkáját.
Feladatai:	- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését, figyelembe véve a személyi állandóság, a saját gondozónő rendszer, és a felmenő rendszer elvét. - Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. - Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével neveli-gondozza, a rábízott gyermekeket. - Csoportját nem hagyhatja el, míg a gyermekeket váltótársának át nem adta, munkája befejezésével beszámol kolleganőjének a csoportban történtekről. - Megtervezi a gyermekek napirendjét, gondozási, nevelési munkája során eleget tesz a mindenkori szakmai elvárásoknak. - A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. - A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről. - Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos előírt egészségügyi (súly, hossz, törzslap, stb.) szakmai dokumentációt.

	- Munkájával, magatartásával elősegíti a családi és bölcsődei nevelés összehangolását. - Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról. - Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoportos szülői értekezleteket évente legalább két alkalommal. A csoportos szülőértekezletekről feljegyzést készít, (jelenlévők, téma, stb.) - Gondoskodik arról, hogy a bölcsődei bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek. - A bölcsődében megbetegedett gyermekek állapotát rögzíti az üzenő füzetben. - Gondoskodik a beteg gyermek ellátásáról és a főigazgató, valamint a szülő értesítéséről. - Rendszeresen levegőzteti a gyermekeket. - Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt. - Figyelemmel kíséri, szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét. - Követi a gyermek mozgásfejlődését, felismeri, hogy milyen változások szükségesek a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében. - A gyermek alvási ideje alatt kizárólag bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez. Elsődleges feladata az alvó gyermekek felügyeletének ellátása. - Felvétel előtt és probléma esetén meglátogatja a csoportjában levő gyermekeket otthonukban. Erről feljegyzést készít az előírásoknak megfelelően. - Sajátos nevelésű, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását. - Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről. - Figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek-életkörülményeit és szociális helyzetét. - Munkáját a higiénés alapelveket betartva végzi úgy környezetére, mint saját személyére nézve. - Különös gondot fordít a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartására. - A tálalókonyha HACCP rendszerét megismeri, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírásszerűen végrehajtja. - Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.

	- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. - Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi. - Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként a főigazgató megbízza. - Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt. - A bölcsődében olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. - Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg távolmaradását előző nap jelezze a főigazgatónak illetve az óvodatitkárnak, de legkésőbb aznap 7 óráig. - Munkaidő alatt csak az intézményben lévő főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont!
Hatáskör, jogkör:	Szülők informálása a csoportjába felvett gyermekek viselkedésével kapcsolatban.
Felelősségi kör:	- Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért. - Az intézmény belső ügyét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli. - A szülőkkel való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell a bölcsőde nevelési stílusát. - A gyermekekről való gondoskodás során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell a bölcsőde nevelési stílusát és értékét. - A gondozási egységbe kiadott leltári tárgyakért.
Kapcsolattartás a szülőkkel és munkatársakkal.	- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja. - Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához. - Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten vagy szülő csoportos megbeszélésen. - Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában. - Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok	- Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos bölcsődei dokumentációkat. - Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről. - Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja. - Megfigyelések, dokumentációk révén birtokába kerülő bizalmas adatokat szakszerűen

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jétől lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Bugac, ...

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Bugac, ...

.....

munkavállaló

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

NYILATKOZAT

Alulírott....., mint a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény kisgyermeknevelője, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy nem állnak fenn a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. (Gyvt.) törvény 10/A § (1) bekezdésében megfogalmazott kizáró okok, vagyis:

10/A. § (1) A gyermekvédelmi rendszerben a miniszteri rendeletben meghatározott munkakörben, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban, valamint önkéntes jogviszonyban (a továbbiakban együtt: a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben) nem foglalkoztatható az a személy,

a) aki büntetett előéletű,

b) aki büntetlen előéletű, de a bíróság büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította a 2013. június 30-ig hatályban volt, a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény XII. fejezet I. címében meghatározott élet, testi épség és egészség elleni bűncselekmény, II. címében meghatározott egészségügyi beavatkozás, orvostudományi kutatás rendje és az egészségügyi önrendelkezés elleni bűncselekmény, kényszerítés, a lelkiismereti és vallásszabadság megsértése, közösség tagja elleni erőszak, személyi szabadság megsértése, emberrablás, emberkereskedelem, zaklatás, magántitok megsértése, visszaélés személyes adattal, visszaélés közérdekű adattal, XIV. fejezetében meghatározott házasság, család, ifjúság és nemi erkölcs elleni bűncselekmény, embercsempészés, XV. fejezet V. címében meghatározott hivatalos személy elleni bűncselekmény és VI. címében meghatározott igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény, XVI. fejezet II–IV. címében meghatározott köznyugalom, közbizalom és közegészség elleni bűncselekmény, pénzmosás, lopás, sikkasztás, csalás, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, rablás, kifosztás, zsarolás, orgazdaság, illetve a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény XV. Fejezetében meghatározott élet, testi épség és egészség elleni bűncselekmény, XVI. Fejezetében meghatározott egészségügyi beavatkozás és kutatás rendje elleni bűncselekmény, XVII. Fejezetében meghatározott egészséget veszélyeztető bűncselekmény, emberrablás, emberrablás feljelentésének elmulasztása, emberkereskedelem és kényszermunka, személyi szabadság megsértése, kényszerítés, XIX. Fejezetében meghatározott nemi élet szabadsága és nemi erkölcs elleni bűncselekmény, XX. Fejezetében meghatározott gyermekek érdekét sértő és család elleni bűncselekmény, a lelkiismereti és vallásszabadság megsértése, közösség tagja elleni erőszak, az egészségügyi önrendelkezési jog megsértése, személyes adattal visszaélés, közérdekű adattal visszaélés, zaklatás, magántitok megsértése, környezetkárosítás, természetkárosítás, a hulladékgazdálkodás rendjének megsértése, ózonréteget lebontó anyaggal visszaélés, XXVI. Fejezetében meghatározott igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény, vesztegetés, vesztegetés elfogadása, hivatali vesztegetés, hivatali vesztegetés elfogadása, vesztegetés bírósági vagy hatósági eljárásban, vesztegetés elfogadása bírósági vagy hatósági eljárásban, XXVIII. Fejezetében meghatározott hivatali bűncselekmény, XXIX. Fejezetében meghatározott hivatalos személy elleni bűncselekmény, XXXII. Fejezetében meghatározott köznyugalom elleni bűncselekmény, XXXIII. Fejezetében meghatározott közbizalom elleni bűncselekmény, embercsempészés, járványügyi szabályszegés, rablás, kifosztás, zsarolás, lopás, sikkasztás, csalás, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, pénzmosás vagy olyan bűntett miatt, amelyet bűnszervezet keretében követett el, vagy a 2020. december 31-éig hatályban volt orgazdaság miatt

ba) öt évet meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,

bb) öt évnél nem hosszabb végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,

bc) végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,

bd) közérdekű munka vagy pénzbüntetés kiszabása esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,

c) aki a *b)* pontban meghatározott bűncselekmény miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll,

d) aki a szakmai gyakorlata meglétének vizsgálata során figyelembe veendő foglalkozás tekintetében foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll, valamint

e) akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint akinek szülői felügyeleti joga – a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás kivételével – a gyermek nevelésbe vétele miatt szünetel.

(2) A gyermekvédelmi rendszerben

a) szakmai munkakörben foglalkoztatni kívánt személy a jogviszony létesítését megelőzően

aa) hatósági bizonyítvánnyal igazolja azt a tényt, hogy az (1) bekezdés *a)–d)* pontjában meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn, és

ab) nyilatkozik arról, hogy az (1) bekezdés *e)* pontjában meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn,

b) szakmai munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszony fennállása alatt a munkáltató írásbeli felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, ha e határidőn belül a foglalkoztatott személyen kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul tesz eleget az *a)* pontban foglaltaknak.

(3) Aki a (2) bekezdésben foglalt igazolási kötelezettségének nem tesz eleget, nem foglalkoztatható a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben.

(4) A munkáltató az (1) bekezdés *a)–d)* pontjában meghatározott körülmények igazolása céljából kezeli a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben

a) foglalkoztatni kívánt személy és

b) foglalkoztatott személy

azon személyes adatait, amelyeket az e célból a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

(5) A (4) bekezdésben foglalt személyes adatokat a munkáltató a jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – jogviszony létesítése esetén – a jogviszony megszűnéséig, megszüntetéséig kezeli.

Bugac,.....

.....

munkavállaló

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
Joggyakorló	Főigazgató
Munkáltató címe	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	- Kjt. 1992. évi XXXIII. törv. - 257/2000. évi Korm. rend. - 15/1998. (IV.30.) Nm rendelet - 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet
Illetményen kívüli juttatások	- 1997. évi XXXI. tv. 15. § (14) (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), - munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	BÖLCSŐDEI DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Kisgyermeknevelő - 5221
Közvetlen felettes	Főigazgató
Távollétében helyettesíti	dajka

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.
Foglalkoztatása	Teljes munkaidőben
Munkaidő	40 óra/hét a munkarend szerint
Szabadság	• Kjt. 56. § A közalkalmazottat az „A", „B", „C" és „D" fizetési osztályban évi húsz munkanap, illeti meg • 2012 évi I. törvény 117 § (1) bekezdése alapján pedig pótszabadság. Gyermek után pótsz.:.....nap Éves összesen:.....nap

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete szabályozza
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	- 1992. évi XXXIII. törvény - 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet - 1997. évi XXXI. törvény - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet - 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet - 257/2000. évi Korm. rend - 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról - Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) - Szakmai Program - Alapító okirat - SZMSZ - Házirend - Az óvoda/bölcsőde belső szabályzatai
Közvetlen felettese	A bölcsőde szakmai vezetője. Munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben a szakmai vezető és a kisgyermeknevelő irányítása és ellenőrzése alapján végzi.
Általános feladatai a csoportban	• Az kisgyermeknevelők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. • Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények elhelyezésében és leszedésében. • A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének helyreállításában. • A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt. • A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelők útmutatásait követve. Mozgás foglalkozás előtt feltörli a parkettát, portalanítja a sportszereket.

	• Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. • A bölcsődében, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. • Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a főigazgatónak, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el a bölcsődét. • Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)! • Alkotó módon működjön együtt a kisgyermeknevelőkkel és munkatársaival! • Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához! • Az ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a főigazgató és a kisgyermeknevelők útmutatásai szerint részt vesz. • Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőket segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre. • A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak. • A rábízott növények napi gondozásában részt vesz. • A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
Egyéb feladatai	• Az bölcsőde helyiségeit tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a hetenkénti, illetve az időszakonkénti nagytakarítási munkálatokat. • Hetente legalább kétszer – szükség esetén naponta a gyermekek érkezése előtt, vagy az altatás ideje alatt – portalanítja a folyosón lévő öltözőszekrényeket, egyéb berendezési tárgyakat. • Elvégzi a szükséges portalanítási munkálatokat a csoportszobában, naponta üríti a szemetes edényeket. • Naponta takarít, portalanít. • Havonta le-, majd felhúzza a gyermekek ágyneműjét. • Hetente fertőtleníti, kimossa a gyermekek fogmosó poharait. • A textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint. • A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja. • A gyermekek távozása után kitakarítja a csoportszobát. • A tavaszi, nyári, őszi időszakban segítséget nyújt az udvaron található kert és virágládák rendben tartásában. • A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

	• Az udvari játékeszközöket a gyermekek érkezése előtt kirakja, az udvaron tartózkodik, részt vesz a terület tisztántartásában, a játékidő végén az eszközöket a helyére rakja. • A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor köteles betartani. • A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, áramtalanít és beüzemeli a riasztót. • Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. • Szülőknek a gyermekekről tájékoztatást nem adhat, őket a kisgyermeknevelőkhöz irányítja információért. • Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, a nevelő munka zavarása nélkül. • • Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó, de azzal nem ellentétes feladatokat is, amellyel a főigazgató időnként megbízza.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó kisgyermeknevelővel.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport kisgyermeknevelőjének.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a főigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosdó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a főigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport kisgyermeknevelőivel, a többi csoport dajkáival.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
Pl.: főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése diabétesszel diagnosztizált gyermek) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jétől lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Bugac, ...

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Bugac, ...

.....

munkavállaló

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

NYILATKOZAT

Alulírott....., mint a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény bölcsődei dajkája, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy nem állnak fenn a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. (Gyvt.) törvény 10/A § (1) bekezdésében megfogalmazott kizáró okok, vagyis:

10/A. § (1) A gyermekvédelmi rendszerben a miniszteri rendeletben meghatározott munkakörben, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban, valamint önkéntes jogviszonyban (a továbbiakban együtt: a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben) nem foglalkoztatható az a személy,

a) aki büntetett előéletű,

b) aki büntetlen előéletű, de a bíróság büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította a 2013. június 30-ig hatályban volt, a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény XII. fejezet I. címében meghatározott élet, testi épség és egészség elleni bűncselekmény, II. címében meghatározott egészségügyi beavatkozás, orvostudományi kutatás rendje és az egészségügyi önrendelkezés elleni bűncselekmény, kényszerítés, a lelkiismereti és vallásszabadság megsértése, közösség tagja elleni erőszak, személyi szabadság megsértése, emberrablás, emberkereskedelem, zaklatás, magántitok megsértése, visszaélés személyes adattal, visszaélés közérdekű adattal, XIV. fejezetében meghatározott házasság, család, ifjúság és nemi erkölcs elleni bűncselekmény, embercsempészés, XV. fejezet V. címében meghatározott hivatalos személy elleni bűncselekmény és VI. címében meghatározott igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény, XVI. fejezet II–IV. címében meghatározott köznyugalom, közbizalom és közegészség elleni bűncselekmény, pénzmosás, lopás, sikkasztás, csalás, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, rablás, kifosztás, zsarolás, orgazdaság, illetve a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény XV. Fejezetében meghatározott élet, testi épség és egészség elleni bűncselekmény, XVI. Fejezetében meghatározott egészségügyi beavatkozás és kutatás rendje elleni bűncselekmény, XVII. Fejezetében meghatározott egészséget veszélyeztető bűncselekmény, emberrablás, emberrablás feljelentésének elmulasztása, emberkereskedelem és kényszermunka, személyi szabadság megsértése, kényszerítés, XIX. Fejezetében meghatározott nemi élet szabadsága és nemi erkölcs elleni bűncselekmény, XX. Fejezetében meghatározott gyermekek érdekét sértő és család elleni bűncselekmény, a lelkiismereti és vallásszabadság megsértése, közösség tagja elleni erőszak, az egészségügyi önrendelkezési jog megsértése, személyes adattal visszaélés, közérdekű adattal visszaélés, zaklatás, magántitok megsértése, környezetkárosítás, természetkárosítás, a hulladékgazdálkodás rendjének megsértése, ózonréteget lebontó anyaggal visszaélés, XXVI. Fejezetében meghatározott igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény, vesztegetés, vesztegetés elfogadása, hivatali vesztegetés, hivatali vesztegetés elfogadása, vesztegetés bírósági vagy hatósági eljárásban, vesztegetés elfogadása bírósági vagy hatósági eljárásban, XXVIII. Fejezetében meghatározott hivatali bűncselekmény, XXIX. Fejezetében meghatározott hivatalos személy elleni bűncselekmény, XXXII. Fejezetében meghatározott köznyugalom elleni bűncselekmény, XXXIII. Fejezetében meghatározott közbizalom elleni bűncselekmény, embercsempészés, járványügyi szabályszegés, rablás, kifosztás, zsarolás, lopás, sikkasztás, csalás, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, pénzmosás vagy olyan bűntett miatt, amelyet bűnszervezet keretében követett el, vagy a 2020. december 31-éig hatályban volt orgazdaság miatt

ba) öt évet meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,

bb) öt évnél nem hosszabb végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,

bc) végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,

bd) közérdekű munka vagy pénzbüntetés kiszabása esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,

c) aki a *b)* pontban meghatározott bűncselekmény miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll,

d) aki a szakmai gyakorlata meglétének vizsgálata során figyelembe veendő foglalkozás tekintetében foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll, valamint

e) akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint akinek szülői felügyeleti joga – a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás kivételével – a gyermek nevelésbe vétele miatt szünetel.

(2) A gyermekvédelmi rendszerben

a) szakmai munkakörben foglalkoztatni kívánt személy a jogviszony létesítését megelőzően

aa) hatósági bizonyítvánnyal igazolja azt a tényt, hogy az (1) bekezdés *a)–d)* pontjában meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn, és

ab) nyilatkozik arról, hogy az (1) bekezdés *e)* pontjában meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn,

b) szakmai munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszony fennállása alatt a munkáltató írásbeli felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, ha e határidőn belül a foglalkoztatott személyen kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul tesz eleget az *a)* pontban foglaltaknak.

(3) Aki a (2) bekezdésben foglalt igazolási kötelezettségének nem tesz eleget, nem foglalkoztatható a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben.

(4) A munkáltató az (1) bekezdés *a)–d)* pontjában meghatározott körülmények igazolása céljából kezeli a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben

a) foglalkoztatni kívánt személy és

b) foglalkoztatott személy

azon személyes adatait, amelyeket az e célból a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

(5) A (4) bekezdésben foglalt személyes adatokat a munkáltató a jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – jogviszony létesítése esetén – a jogviszony megszűnéséig, megszüntetéséig kezeli.

Bugac,.....

.....

munkavállaló

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
Joggyakorló	Főigazgató
Munkáltató címe	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 99. § (1), valamint a 3. sz. melléklet - Púétv. vhr. 88. § - Púétv. vhr. 1. mell.B) 2. - Púétv. vhr. 3. mell.A) 2. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	- Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), - Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében - egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Munkakör-FEOR szám	Óvodatitkár - 4111
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Távollétében helyettesíti	a helyettesítést a főigazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.
Foglalkoztatása	Teljes munkaidőben
Munkaidő	40 óra/hét a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	8-16 óráig
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadságmértéke]

	(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alap szabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap/év Púétv. 90. § (3) - Gyermek után pótsz.: nap - Éves összesen: nap

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: középfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az Intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete. Az Intézmény belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek. Pedagógiai alapismeretek. Ügyviteli és titkári alapismeretek, gépírás, gyakorlott szintű számítógép használat. Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról - 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 419/2024. (XII.23.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről - 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről - 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

	- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról - 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről - Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) - Pedagógiai Program - Alapító okirat - SZMSZ - Házirend - Az Intézmény belső szabályzatai
Főbb felelősségek és tevékenységek:	• Munkáját a kijelölt irodában végzi, fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai, valamint elektronikus küldeményeket, bonyolítja a kimenő küldeményeket, határidő betartásával. • Hivatalos levelezést folytat, pontosan, naprakészen vezeti az iktatásokat az adatvédelmi szabályzat betartásával. • Az óvoda és bölcsőde működéséhez szükséges információkat – telefonon is – beszerzi, szükség szerint továbbítja, intézkedési tervet készít. • Nyomon követi az óvoda és bölcsőde éves költségvetésének alakulását, erről havonta tájékoztatást ad a főigazgatónak. • Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít, jegyzőkönyvet vezet. • Szakszerűen tárolja az óvodai és bölcsődei iratokat, különös tekintettel a dolgozók és a gyermekek személyi anyagára vonatkozóan. • Közreműködik az Intézmény bútorainak, irodaszereinek, tisztítószereinek, egyéb felszereléseinek megrendeléseiben, beszerzéseiben, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi, nyilvántartja. • Feladata a dolgozók úti költségeinek igénylése, az átvételek igazolása, az idevonatkozó jogszabályoknak megfelelően. • A számlákat naprakészen vezeti és továbbítja a főigazgató felé. • Az intézményben adódó váratlan helyzetekhez rugalmasan alkalmazkodik, preventív módon végzi feladatát. • Óvodai és bölcsődei adminisztrációs feladatokat lát el.

	• Rendezvények szervezésében közreműködik (bál, kiállítások, rendezvények, intézményen belüli és kívüli egyéb programok stb.) • Pályázatokban közreműködik (pályázati adatlapok letöltése, kitöltése, elküldése, figyelése, elszámolásban közreműködés) • Intézményi fényképezés lebonyolításában segítséget nyújt • Dolgozói szabadságok nyilvántartása, kiírása, jelentése havonta a munkaügyi ügyintéző felé • Egészségügyi könyvek nyilvántartása • Munkaidő nyilvántartás előkészítése • Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
Neveléssel, oktatási tevékenységgel összefüggő feladatok:	• Hetente felméri a várható gyermeklétszámot, és megrendeli az ebédet. Papíron jelzi a konyhának. Napi szinten jelenti a létszámmal kapcsolatos változásokat, diétás étkezőket elektronikusan. • Étkezők havi nyilvántartásának vezetése, jelentés megküldése a gazdasági osztály felé • Nyilvántartja és kezeli a gyermekek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges nyilatkozatokat. • A jogszabálynak megfelelően vezeti az oviKréta, valamint a KIR rendszert: adatok felvitele, aktualizálása, pontosítása, egyeztetése, adatok letöltése • Óvodai és bölcsődei nyomtatványok kiadása, rendelése, nyilvántartása • Előkészíti a főigazgató részére a gyermekek óvodai/bölcsődei felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációját. • Óvodai – bölcsődei statisztikában való közreműködés • GYVK-s, HH-s, HHH-s, BTMN-s, SNI-s gyermekek nyilvántartása, esedékes felülvizsgálatuk vezetése • Alapdokumentumok folyamatos aktualizálásában való közreműködés (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program, Továbbképzési Tervek, Munkatervek stb.) • Csoportok év végi beszámolóinak egységbe rendezése a főigazgató beszámolójának elkészítésének segítése. • Főigazgató munkájának teljes körű segítése • Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet ellátása. • Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, a nevelő munka zavarása nélkül. • Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel • Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.

	• Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. • Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg távolmaradását előző nap jelezze a főigazgatónak illetve az óvodatitkárnak, de legkésőbb aznap 7 óráig. • Munkaidő alatt csak az intézményben lévő főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Tervezés:

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok jogszabályoknak megfelelő vezetése, a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Javaslatot tesz irodatechnikai, és egyéb nem oktatási eszközök modernizálására.
- Rendszeresen felméri az óvodapedagógusok, és dajkák beszerzési igényeit, javítani valóit, és a főigazgatóval történő egyeztetést követően intézkedik a beszerzésről.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a főigazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

Bizalmas információk kezelése

Munkája során, telefon beszélgetéskor, levelezés kezelésekor, rendkívül körültekintően jár el. Személyi adatokat csak főigazgatói engedéllyel adhat ki.

- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, a főigazgatóval, az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat adatot indokolatlanul az óvoda és bölcsőde gyermekeiről.
- Az óvoda és bölcsőde dolgozóinak adatváltozásait folyamatosan vezeti az idevonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

Az óvoda és bölcsőde, mint gyermek intézmény, annak céljaival, feladataival való azonosulás munkájának alapja

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jétől lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Bugac, ...

.....
főigazgató

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Bugac, ...

.....

munkavállaló

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

ÉLELMEZÉSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
Joggyakorló	Főigazgató
Munkáltató címe	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÉLELMEZÉSVEZETŐ
Munkakör-FEOR szám	Élelmezésvezető - 5129
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést a főigazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény-Főzőkonyha 6114 Bugac, Szabadság tér 15.
Foglalkoztatás jellege	teljes munkaidőben
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	• Élelmezésvezető szakképzettség • HACCP vizsga
Feladata	Az intézmény étkeztetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása. Konyhai munka irányítása a hatályos rendeleteknek megfelelően.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, HACCP szabályzat) • 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról • 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről • HACCP rendszer előírásai • Közegészségügyi jogszabályok • Élelmiszerekről szóló jogszabályok

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda/iskola zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, HACCP előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Részt vesz az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban tartja.
- A munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a főigazgatónak és az óvodatitkárnak.
- Munkaidő alatt csak főigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el a munkaterületet.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „csapatban" dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Az élelmezési ellátás rendszere: az óvodai és bölcsődei étkeztetés lebonyolítása 1 főzőkonyhában és 1 tálaló konyhában történik, melynek szabályos működtetéséért felelős.

- Felelős a konyha élelmezési tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért és zavartalan működéséért.
- Felelős az élelmezéssel kapcsolatos részfeladatok kifogástalan megszervezéséért.
- Felelős a gyermekek és az intézményi élelmezésben részt vevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.
- Bevezeti a HACCP rendszert és irányítja annak működését az élelmezésben
- Legkésőbb a tárgyhetet megelőző hét közepére összeállítja a következő hét étlapját, melyet az óvoda vezetőjével, bölcsőde szakmai vezetőjével és a főzőkonyha szakácsnőjével egyeztet. Jóváhagyás után a szülők számára elérhetővé teszi, a faliújságokon kifüggeszti, óvoda/iskola honlapján közzé teszi.
- Az étlap összeállításánál megtervezi a napi tápanyagszükségletet minden korcsoportnál és megjelöli az ételekben előforduló allergéneket.

- Tisztában van a különböző diéták ételkészítési technikáival és alkalmazza azokat.
- Folyamatos kapcsolatot tart a dietetikussal és alkalmazza annak szakmai ajánlásait.
- Felel az élelmezési anyagok megrendeléséért, nyilvántartásáért, naprakész vezetéséért és azok felhasználásáért.
- Előkészíti a számlákat és továbbítja a Pénzügyi Osztály felé.
- Átveszi és ellenőrzi a szállítóktól beérkezett naprakész – a főzéshez szükséges - nyersanyagokat és a hetenként érkező beszállítóktól megrendelt és az általuk leszállított árut.
- Ellenőrzi és felügyeli a főzéshez szükséges élelmezési nyersanyagok minőségét, és gondoskodik az élelmezési nyersanyagok legkedvezőbb feltételek szerinti beszerzéséről.
- Nyersanyag kiszabatot időben elkészíti, jelentést tesz az önköltség alakulásáról az intézményvezető és a Pénzügyi Osztály felé, ha szükségesnek látja javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges élelmezési anyagok raktárból történő időbeni kivételezéséről.
- Feladata az élelmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai, munkavédelmi követelmények betartását
- Ellenőrzi, hogy minden konyhai dolgozó rendelkezik-e érvényes egészségügyi kiskönyvvel, azokat naprakészen vezeti
- Ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből, valamint azok szabályszerű tárolását.
- Részt vesz az élelmezési raktár éves tételes ellenőrzésében, melyről leltárívet köteles készíteni és azt a Pénzügyi Osztályra leadni. Ennek keretében vizsgálja a raktári rendet, higiéniát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Részt vesz az irányítása alá tartozó egységek selejtezési, leltározási feladataiban, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Gondoskodik a konyhai hulladék és moslék összegyűjtéséről és annak megsemmisítéséről
- Felelős az intézményi tulajdon megóvásáért, gondoskodik a gépek, berendezések, edények és egyéb felszerelések karbantartásáról, folyamatos cseréjéről.
- Feladata a tisztítószerek szükség szerinti megrendelése, nyilvántartásba vétele, kiadása különböző munkaterületekre, és a kiadott mennyiség naprakész vezetése, valamint a készletek időnkénti ellenőrzése.
- Ellenőrzi a konyha biztonságos működéséhez szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályok feltételeinek megtartását.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatosan okozott károkért
- Az éves költségvetés tervezésénél egyeztet a főigazgatóval
- Esetleges igazolt hiányzásait időben /megbetegedést azonnal/ jelenti az óvodavezetőnek, óvodatitkárnak, a szakácsnőnek.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és eszközt kivinnie szigorúan tilos!
- Fentieken túl ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a vezető a feladatkörébe utal.
- Betegsége, vagy szabadsága idején a főszakács helyettesíti.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Felelős a jogszabályok követéséért és betartásukért, az élelmezéssel kapcsolatos ütem- és étrendtervekért.
- Leltári felelősséggel tartozik az élelmiszerraktár mindenkori készletéért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartatásáért.
- Ellenőrzés alkalmával köteles együttműködni az ellenőrzést lefolytató szervekkel

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:
főigazgató
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:
főigazgató

V.
ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jétől lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Bugac, ...

.....

főigazgató

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Bugac, ...

.....
munkavállaló

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

DIÉTÁS SZAKÁCS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
Joggyakorló	Főigazgató
Munkáltató címe	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	DIÉTÁS SZAKÁCS
Munkakör-FEOR szám	Szakácsnő - 5134
Cél	• Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az NNGYK és a HACCP előírásainak megfelelően. • A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Távollétében helyettesíti	a helyettesítést a főigazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény-Főzőkonyha 6114 Bugac, Szabadság tér 15.
Foglalkoztatás jellege	teljes munkaidőben
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	• Diétás szakács szakképzettség • HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda/iskola nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó	• Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, HACCP szabályzat)

legfontosabb jogszabályok	• 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásának megfelelően a munkavégzés helyén időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat munkaterületén betartani és betartatni.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda/iskola zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, HACCP előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Részt vesz az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban tartja.
- A konyhán olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a főigazgatónak és az óvodatitkárnak.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el a munkaterületet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamatok zavarása nélkül intézze.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „csapatban" dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Az élelmezésvezető irányításával biztosítja a konyha működését, a folyamatos konyhai feladatokat.

- Felel a főzőkonyhában a HACCP program gyakorlati megvalósításáért, az azokhoz szükséges dokumentációk naprakész vezetéséért.
- Segít az élelmezésvezetőnek és a dietetikusnak a diétás menü összeállításában.

- Elkészíti a glutén mentes és egyéb diétás étkezők számára az ételeket az ismert további allergének és az egyes korcsoport sajátosságai figyelembevételével az élelmezésvezető utasításainak megfelelően, a dietetikus koordinálásával.
- Az ételkészítés során pontosan követi a receptúrákat és betartja a diétás előírásokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a diétás konyha tisztaságára, az alapanyagok, valamint az eszközök megfelelő tárolására.
- Fokozott figyelmet fordít az allergén élelmiszer-összetevők közvetítésével létrejövő keresztszennyeződések megakadályozására.
- Bölcsődések számára az ételt a tervezett étlap alapján elkülönítve készíti.
- A diétás gyermekek állapotának nyomon követése az élelmezésvezetővel folytatott rendszeres konzultációk keretein belül.
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.
- A főzéshez szükséges nyersanyagokat kimérve veszi át az élelmezésvezetőtől, és a napi felhasználási összesítő bizonylatot ennek megfelelően írja alá.
- A nyersanyagok előkészítése, feldolgozása, az étel elkészítése.
- Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő tárolásáról, adagolásáról, tálalásáról.
- Irányítja és összehangolja a segédszemélyzet munkáját.
- Próbafőzést kezdeményez az új ételek bevezetéséhez.
- Naponta köteles az elkészített ételekből az ételmintás üvegekbe ételmintákat tenni és azt 3 napig megőrizni.
- Feladata a kulturált étkezéshez szükséges étkezési eszközök biztosítása.
- Feladata a meglévő készletek felmérése, szavatossági idő figyelése.
- A diétás élelmezéshez szükséges alapanyagok folyamatos ellenőrzése.
- Biztosítja a konyha rendszeres fertőtlenítő takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.
- Gondoskodik a hulladék mielőbbi eltávolításáról az élelmezési üzem területéről.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén, először azt saját hatáskörben oldja meg, amennyiben ez nem lehetséges, akkor a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Részt vesz a konyha eszközeinek – a leltározási ütemtervben meghatározott leltározásban, selejtezésében.
- Felelős a munkavédelmi előírások betartásáért, valamint a dolgozók esetében is betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Ellenőrzi a konyha biztonságos működéséhez szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályok feltételeinek megtartását.
- Ha a konyhai berendezéseiben, felszereléseiben meghibásodást észlel, azt azonnal jelenti az élelmezésvezetőnek.
- Anyagi felelősséggel vigyáz a leltári felelőssége körébe utalt vagyon nyilvántartási felszerelésekre, berendezésekre, készletekre.
- Esetleges igazolt hiányzásait időben /megbetegedését azonnal/ jelenti a főigazgatónak és az óvodatitkárnak, valamint az élelmezésvezetőnek.
- Betegsége, vagy szabadsága idején a társ szakács helyettesíti.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és eszközt kivinnie szigorúan tilos!

- Fentieken túl ellátja mindazon feladatokat, ami az intézményvezetője vagy az élelmezésvezető rá bíz.

Konyhai dolgozók egyéni megbízatásai:

- ➢ Tűzriadó alkalmával anyagmentés feladatot végez
- ➢ Elsősegélynyújtásba besegít
- ➢ Tűz esetén a gyermekmentésben segít

Járványügyi készenlét idején:

- ✓ Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- ✓ A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- ✓ Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
- ✓ A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás szabályainak betartásáért
- Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően az élelmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért
- Az ételminta szabályos vételéért és megőrzéséért
- Az előírt dokumentumok vezetéséért
- Leltári felelősséggel tartozik a konyha és az étkező eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:
főigazgató, élelmezésvezető
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.
EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.
ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:
főigazgató

V.
ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jétől lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Bugac, ...

.....

főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottokat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Bugac, ...

.....

munkavállaló

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

SZAKÁCS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
Joggyakorló	Főigazgató
Munkáltató címe	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	SZAKÁCS
Munkakör-FEOR szám	Szakácsnő - 5134
Cél	• Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az NNGYK és a HACCP előírásainak megfelelően. • A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Távollétében helyettesíti	szakács

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény-Főzőkonyha 6114 Bugac, Szabadság tér 15.
Foglalkoztatás jellege	teljes munkaidőben
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	• Szakács szakképzettség • HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda/iskola nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, HACCP szabályzat) • 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásának megfelelően a munkavégzés helyén időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen feletteséneél munkára jelentkezni.
- Köteles a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat munkaterületén betartani és betartatni.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda/iskola zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, HACCP előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Részt vesz az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban tartja.
- A konyhán olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a főigazgatónak és az óvodatitkárnak.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el a munkaterületet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamatok zavarása nélkül intézze.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „csapatban" dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
Az élelmezésvezető irányításával biztosítja a konyha működését, a folyamatos konyhai feladatokat.

- Felel a főzőkonyhában a HACCP program gyakorlati megvalósításáért, az azokhoz szükséges dokumentációk naprakész vezetéséért.
- Segít az élelmezésvezetőnek a menü összeállításában.
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.
- A főzéshez szükséges nyersanyagokat kimérve veszi át az élelmezésvezetőtől, és a napi felhasználási összesítő bizonylatot ennek megfelelően írja alá.
- A nyersanyagok előkészítése, feldolgozása, az étel elkészítése.
- Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő tárolásáról, adagolásáról, tálalásáról.
- Irányítja és összehangolja a segédszemélyzet munkáját.

- Próbafőzést kezdeményez az új ételek bevezetéséhez.
- Naponta köteles az elkészített ételekből az ételmintás üvegekbe ételmintákat tenni és azt 3 napig megőrizni.
- Feladata a kulturált étkezéshez szükséges étkezési eszközök biztosítása.
- Feladata a meglévő készletek felmérése, szavatossági idő figyelése.
- Biztosítja a konyha rendszeres fertőtlenítő takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.
- Gondoskodik a hulladék mielőbbi eltávolításáról az élelmezési üzem területéről.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén, először azt saját hatáskörben oldja meg, amennyiben ez nem lehetséges, akkor a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Részt vesz a konyha eszközeinek – a leltározási ütemtervben meghatározott leltározásban, selejtezésében.
- Felelős a munkavédelmi előírások betartásáért, valamint a dolgozók esetében is betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Ellenőrzi a konyha biztonságos működéséhez szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályok feltételeinek megtartását.
- Ha a konyhai berendezéseiben, felszereléseiben meghibásodást észlel, azt azonnal jelenti az élelmezésvezetőnek.
- Anyagi felelősséggel vigyáz a leltári felelőssége körébe utalt vagyon nyilvántartási felszerelésekre, berendezésekre, készletekre.
- Esetleges igazolt hiányzásait időben /megbetegedését azonnal/ jelenti a főigazgatónak és az óvodatitkárnak, valamint az élelmezésvezetőnek.
- Betegsége, vagy szabadsága idején a társ szakács helyettesíti.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és eszközt kivinnie szigorúan tilos!
- Fentieken túl ellátja mindazon feladatokat, ami az intézményvezetője vagy az élelmezésvezető rá bíz.

Konyhai dolgozók egyéni megbízatásai:

- ➢ Tűzriadó alkalmával anyagmentés feladatot végez
- ➢ Elsősegélynyújtásba besegít
- ➢ Tűz esetén a gyermekmentésben segít

Járványügyi készenlét idején:

- ✓ Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- ✓ A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- ✓ Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
- ✓ A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás szabályainak betartásáért
- Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően az élelmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért
- Az ételminta szabályos vételéért és megőrzéséért
- Az előírt dokumentumok vezetéséért
- Leltári felelősséggel tartozik a konyha és az étkező eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:
főigazgató, élelmezésvezető
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:
főigazgató

V.
ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jétől lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
Kelt: Bugac, ...

.....

főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Bugac, ...

.....

munkavállaló

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
Joggyakorló	Főigazgató
Munkáltató címe	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHAI KISEGÍTŐ
Munkakör-FEOR szám	Konyhai kisegítő - 9236
Cél	• Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az NNGYK és a HACCP előírásainak megfelelően. • A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.
Közvetlen felettes	Főigazgató, élelmezésvezető
Távollétében helyettesíti	konyhai kisegítő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény-Főzőkonyha 6114 Bugac, Szabadság tér 15.
Foglalkoztatás jellege	teljes munkaidőben
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	• 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez 3. melléklet B): nincs képesítési feltétel • HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda/iskola nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó	• Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, HACCP szabályzat)

legfontosabb jogszabályok	• 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásának megfelelően a munkavégzés helyén időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat munkaterületén betartani és betartatni.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda/iskola zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Feladatait a szakács irányítása alapján végzi
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, HACCP előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Részt vesz az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban tartja.
- A konyhán olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a főigazgatónak és az óvodatitkárnak.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el a munkaterületet
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamatok zavarása nélkül intézze.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „csapatban" dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Az átvett élelmiszereket, a nyersanyagot előkészíti, feldolgozza.
- Elkészíti, kiadagolja a reggelit, ebédet, uzsonnát, közreműködik az étel kiosztásában.

- Naponta köteles az elkészített ételekből ételmintát eltenni, és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
- Betartja az ételek tárolására vonatkozó előírásokat.
- Főzés, étkezés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és helyére teszi.
- A konyha kövezetét naponta felsepri, felmossa.
- Minden nap, étkezések után a konyhát és a hozzá tartozó helyiségeket kitakarítja. Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket, és minden olyan munkát elvégez, amit a szakácsnő feladatkörébe utal.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely, az üstök, a konyhai eszközök biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ellenőrző szervek előírásainak maradéktalan megtartásáért.
- Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Felelős a HACCP program szerinti működésben a rá bízott területért és annak naprakész dokumentálásáért.
- Ha a konyhai berendezéseiben, felszereléseiben meghibásodást észlel, azt azonnal jelenti az élelmezésvezetőnek.
- Esetleges igazolt hiányzásait időben /megbetegedést azonnal/ jelenti az főigazgatónak, az óvodatitkárnak és az élelmezésvezetőnek.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és eszközt kivinnie szigorúan tilos!
- Fentieken túl ellátja mindazon feladatokat, amit az óvoda vezetője vagy a szakácsnő reá bíz.

Járványügyi készenlét idején:

- **Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.**
- **A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.**
- **Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.**
- **A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.**

FELELŐSSÉGI KÖR

- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás szabályainak betartásáért
- Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően az élelmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért
- Az ételminta szabályos vételéért és megőrzéséért
- Az előírt dokumentumok vezetéséért

- Leltári felelősséggel tartozik a konyha és az étkező eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.
- Munkája befejezését követően gondoskodjon a gépek áramtalanításáról

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:
főigazgató, élelmezésvezető, szakács
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:
főigazgató

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jéttől lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Bugac, ...

.....
főigazgató

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottokat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Bugac, ...

.....
munkavállaló

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

KONYHAI KISEGÍTŐ /TÁLALÓKONYHA/ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
Joggyakorló	Főigazgató
Munkáltató címe	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHAI KISEGÍTŐ
Munkakör-FEOR szám	Konyhai kisegítő - 9236
Cél	• Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az NNGYK és a HACCP előírásainak megfelelően. • A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.
Közvetlen felettes	Főigazgató, élelmezésvezető
Távollétében helyettesíti	konyhai kisegítő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény-Főzőkonyha 6114 Bugac, Szabadság tér 15.
Foglalkoztatás jellege	teljes munkaidőben
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	• 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez 3. melléklet B): nincs képesítési feltétel • HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, HACCP szabályzat) • 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásának megfelelően a munkavégzés helyén időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat munkaterületén betartani és betartatni.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, HACCP előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Részt vesz az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban tartja.
- A konyhán olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a főigazgatónak és az óvodatitkárnak.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el a munkaterületet
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamatok zavarása nélkül intézze.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „csapatban" dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Átveszi a napi étkezéshez szükséges anyagokat, és az átvételét igazolja az aláírásával.
- Az óvoda napirendjének megfelelően felelős az ételek időbeni elkészítéséért (tízórai, ebéd, uzsonna).
- Tízórai elkészítése, étkezést követő mosogatás, rendrakás.
- Kb.10:30-kor az ebéd átvétele, a szállítólevél aláírással történő igazolása
- Ételminta előírás szerinti eltevése, az uzsonna szabályos tárolása, hűtőbe való elhelyezése

- Ebédnél, az étel a csoport létszámnak megfelelő adagolása, hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfok biztosítása (hűtés, melegen tartás), (minden ételt ki kell adagolni az ételszállító edényből!)
- A gyermekek ebédeltetése után folyamatos mosogatás, három fázisban az ételszállító
- edények fertőtlenítése, elmosása.
- Fertőtlenítés, felmosás.
- Az uzsonna előkészítése, adagolása.
- Folyamatos mosogatás.
- Délután fertőtlenítő napi takarítás, a következő nap előkészítése.
- Felelős az élelmezés-egészségügyi követelmények megtartásáért.
- Felelős a HACCP program szerinti működésben a rá bízott területért és annak naprakész dokumentálásáért.
- Az ételek készítésénél (esztétikus) higiénikus védőruha használata. Fehér köpeny, haj háló használata az előírásoknak megfelelően, köpenycsere, ha kilép a konyhából és más tevékenységbe kezd, ruhaneműjének tisztítását, cseréjét elvégzi.
- Felelős a konyhai eszközök rendeltetésszerű használatáért, óvásáért.
- Felelős a hűtőszekrény rendszeres tisztántartásáért, ellenőrzi a megfelelő hőmérsékletet.
- Felelős a konyha és az élelmiszerraktár mindenkori tisztaságáért, a higiéniai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Betartja az ételek tárolására vonatkozó előírásokat.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidejében kizárólag csak óvodai tevékenységgel foglalkozhat.
- Az óvodai nevelés eredményessége érdekében munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Járuljon hozzá magatartásával az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze
- a főigazgatónak és az óvodatitkárnak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt az óvodát csak az intézményben lévő főigazgató engedélyével hagyhatja el.
- Köteles az előírások szerint orvosi vizsgálatokat elvégeztetni, az igazolásokat az intézményvezetőnek határidőn belül leadni.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és eszközt kivinnie szigorúan tilos!
- Fentieken túl ellátja mindazon feladatokat, amit az óvoda vezetője vagy a szakácsnő rá bíz.

Járványügyi készenlét idején:

- ✓ Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- ✓ A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- ✓ Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.

- ✓ A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evő eszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Felelős az étel időben történő kiosztásáért, minőségéért, a tálalás szabályainak betartásáért
- Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően az élelmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért
- Az ételminta szabályos vételéért és megőrzéséért
- Az előírt dokumentumok vezetéséért
- Leltári felelősséggel tartozik a konyha és az étkező eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.
- Munkája befejezését követően gondoskodjon a gépek áramtalanításáról.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:
főigazgató, élelmezésvezető, szakács
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:
főigazgató

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jéttől lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Bugac, ...

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Bugac, ...

.....
munkavállaló

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
Joggyakorló	Főigazgató
Munkáltató címe	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	• Púétv. 158.§ (1) b) - munkaviszony • 2012.évi I. törv. a munkatörvény alapján.136. § (19, 153. § (1) b).
Illetményen kívüli juttatások	egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	KARBANTARTÓ
Munkakör-FEOR szám	Karbantartó - 7152
Cél	Az intézmény épületének, udvarának karbantartása, kisebb javítások elvégzése állagmegóvás. Kertészeti feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Távollétében helyettesíti	a helyettesítést a főigazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.
Foglalkoztatása	Részmunkaidőben
Munkaidő	20 óra/hét, 6:00-10:00
Munkaidő beosztás	nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Az éves rendes szabadságát a 2012.évi I. törvény. 115§ (1), 116.§ és a 117.(1) szóló előírások szerint kell megállapítani. Alapszabadság: 20 nap/év Pótszabadság: besorolás szerinti fizetési fokozat szerint Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. Szabadság: Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	nincs képesítési feltétel
Elvárt ismeretek	Szakmai ismeretek, az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	A karbantartói feladatok ellátáshoz szükséges szakmai képességek. Önálló munkavégzés, együttműködési készség, szakmai precizitás, lelkiismeretes munkavégzés.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) • Pedagógiai Program • Alapító okirat • SZMSZ • Házirend • Az óvoda belső szabályzatai

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:
Közvetlen munkahelyi vezetője: az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Feladatkör részletesen:

- Folyamatosan gondoskodik az épületben a meghibásodott zárak, kilincsek, bútorok, ajtópántok haladéktalan javításáról.
- Köteles minden nap a műszaki hibákat, a dolgozók által jelzett meghibásodásokat haladéktalanul kijavítani (a konyhán, a csoportszobákban és az udvari játékok tekintetében egyaránt).
- Munkaköréhez tartozik a polcok, táblák, karnisok megfelelő helyre való felszerelése. Szükség szerint javítja az elektromos gépeket és világítást.
- Szükség esetén a konyhán az ételtartó edények kiszállításában közreműködik.
- A karbantartáshoz szükséges anyagokat szükség szerint beszerzi.
- Felügyeli az udvari játékok meghibásodásait (csúszda, hinta, mászóka, mérleghinta stb.) és hiba esetén azt haladéktalanul jelenti a főigazgatónak.
- Gondoskodik arról, hogy az udvarrészek játékra alkalmasak legyenek:
  - lenyírja a füvet,
  - locsolással portalanít,
  - homokozóban fellazítja a homokot,
  - a sövényeket, fákat, bokrokat, virágokat gondozza.
- Gondoskodik az udvari vízvezetékek fagytalanításáról, tetőcsatorna tisztításáról.
- Felügyeli az épületben a vízvezeték-, és fűtési rendszert.

- Télen gondoskodik a hó eltávolításáról kerítésen kívül és belül.

Egyéb feladatok:

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.
- A munkavállaló a jelenléti ív vezetésével közreműködik a munkaideje nyilvántartásához
- Időközönként ellenőrzi a tűzoltó készülékek működését.

Vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja és állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Amennyiben utoljára hagyja el az épületet, gondoskodik a biztonságos zárásról.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Általános magatartási követelmények

- A munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének illetve az óvodatitkárnak, de legkésőbb aznap 7 óráig
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelő munka zavarása nélkül intézze el.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- A gondjára bízott eszközökért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- A munkavállaló a jelenléti ív vezetésével közreműködik a munkaideje nyilvántartásához.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért; hivatali titok megsértéséért.
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- A főigazgató és helyettese

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvoda főigazgatója által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a szabályzatok alapján végzi.

- Munkájához a karbantartáshoz szükséges alapvető szerszámok állnak rendelkezésre.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2025. szeptember 1-jétől lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Bugac, ...

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Bugac, ...

.....
munkavállaló

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
Joggyakorló	Főigazgató
Munkáltató címe	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	- Púétv. 158.§ (1) b) – munkaviszony - Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben foglalt előírások szerint.
Illetményen kívüli juttatások	egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	TAKARÍTÓNŐ
Munkakör-FEOR szám	Takarító - 9112
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők munkáját. Az óvodai és bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Főigazgató, főigazgató-helyettes
Távollétében helyettesíti	dajka

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.
Foglalkoztatása	Rész munkaidőben
Munkaidő	20 óra/hét
Szabadság	Az éves rendes szabadságát a 2012.évi I. törvény. 115§ (1), 116.§ és a 117.(1) szóló előírások szerint kell megállapítani. Alapszabadság: 20 nap/év Pótszabadság: besorolás szerinti fizetési fokozat szerint Szabadság: Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell.
Munkaidő beosztás	nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	nincs képesítési feltétel
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) • Pedagógiai Program • Alapító okirat • SZMSZ • Házirend • Az Intézmény belső szabályzatai

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyegeket naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítős bő vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a főigazgató által megjelölt területen.
- Takarítási feladatait a kijelölt helyen végzi, egymásutániság és észszerűség betartásával
- Higiéniai feladatokat az ÁNTSZ által meghatározott előírásokkal- a helyi szokásoknak a fertőzés lehetséges veszély nagyságának megfelelően végzi, köteles betartani.
- A folyosók szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta, hetente végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást, a közös helyiségekben, öltözőkben, irodákban, szemét ürítést végez.
- Naponta takarítja a felnőtt mosdókat.

- Napközben –déli időszakban felsöpri, felmossa a folyosókat, a gyermek mosdókat.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat,
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- A mosási feladatokat rendszeresen ellátja.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, a főigazgató, főigazgató-helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Köteles jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

Járványügyi készenlét idején:

1. alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
2. a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
   - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
   - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
   - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
   - játékok, sporteszközök tisztítására;
   - radiátorok, csövek lemosására;
   - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
   - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
   - képek, világítótestek portalanítására;
   - pókhálók eltávolítására;
3. a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
4. a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
5. az óvodában használt sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
6. a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az Intézmény SzMSz-ében biztosított jogokat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
Munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

Személyekért:
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az Intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:
Felelős az Intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések:
Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az Intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a Főigazgatót.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért; a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak: főigazgató és helyettese

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: a főigazgató távollétében a főigazgató-helyettes.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az Intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- Esztétikus, egészséges környezet kialakítása, védelme.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ANTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a Főigazgatónak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, a nevelő munka zavarása nélkül.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk" szemléletével „csapatban" dolgozni!

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása

- A jó munkahelyi légkör kialakítása

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a főigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:
Főigazgató, főigazgató-helyettes, csoportos óvónők
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a főigazgató fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

IV.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jétől lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Bugac, ...

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Bugac, ...

.....
munkavállaló

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

4. sz. melléklet: Házirend (Óvoda, Bölcsőde)

Óvoda Házirend

Kedves Szülők!

Szeretettel köszöntjük Önöket a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézményben, megtisztelő számunkra, hogy részt vállalhatunk gyermekük óvodai nevelésében.
Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet szíveskedjenek elolvasni és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Általános információk az intézményről:

Óvoda neve, címe:	Bugaci Boróka Óvoda- Bölcsőde Többcélú Intézmény 6114 Bugac, Béke u. 13.
Telefonszám:	76/372-520
E-mail cím:	bugaciovoda@gmail.com
OM azonosító:	202101
Főigazgató:	Szeleczki Brigitta
Főigazgató-helyettes:	Feketéné Szűcs Zsuzsanna
Gyermekorvos:	Dr. Szabó Gyula
Védőnő:	Mészáros-Kósa Adrienn
Gyermekvédelmi felelős:	Feketéné Szűcs Zsuzsanna

Célunk, feladatunk:
Olyan gyermekek nevelése, akik érzelmileg gazdag, a településhez kötődnek, a környezetükben jól tájékozódnak, nyitottak, érdeklődőek, másságot elfogadják és együttműködőek.
Arra törekszünk, hogy a szülőkkel együttműködve segítsük a gyermeki személyiség fejlődését, az egyéniség kibontakozását.

Az óvodai felvétel, rendje:
Az óvodai beiratkozásról hirdetményt teszünk közzé, az időpontot megelőzően harminc nappal.
Óvodaköteles az a gyermek, aki az adott év augusztus 31-ig betölti a 3. életévét.
A gyermek felvételéről a főigazgató dönt. A felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja, illetve törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek a jogviszonya megszűnik.

Nevelési év meghatározás:
Az óvodai nevelési év szeptember 1-től – augusztus 31-ig tart.
Szorgalmi időszak szeptember 1-től – május 31-ig.
Nyári időszak június 1-től – augusztus 31-ig.

Nyitva tartás rendje: hétfőtől péntekig 6:00 órától 17:30-óráig. Gyermekek napközbeni ellátására 6:30-tól 17:00 óráig van lehetőség. Két csoport összevontan működik ½ 8 óráig, illetve 16:00 órától 17:00 óráig.
Zárva tartás rendje: Nyáron július első három hete, illetve a Fenntartó döntése alapján rövidebb is lehet, melyet legkésőbb minden év február 15-ig kifüggesztünk.
Az iskolai szünetek (őszi, téli, tavaszi és egyéb szünetek) időtartama alatt az óvoda a gyermeklétszámtól függően összevont csoporttal működik a székhelyen, előzetes felmérés alapján.
A **nevelés nélküli munkanapokat** éves Munkatervében határozza meg az óvoda, azokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatni kell a szülőket. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon az óvoda a szülő igénye esetén a gyermekek ellátását biztosítja.

A gyermekek jogai:

- Az intézményben biztonságos és egészséges környezetben nevelkedjen.
- A gyermek emberi méltóságát és személyiségét tiszteletben tartsák, közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyermekek nevelése az óvoda helyi Pedagógiai Programja alapján történik, mely tiszteletben tartja a gyermek egyéni fejlettségét, képességeit, érdeklődését, sajátos nevelési igényét.
- Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítjuk ki (játékidő, étkezés, mozgás, levegőzés..)
- A gyermek az intézmény eszközeit, felszereléseit használhassa.
- Képességeinek, adottságainak megfelelő nevelést kapjon.
- Állapotának, adottságának megfelelő ellátásban részesüljön.
- Amennyiben szükséges pedagógiai szakszolgálat foglalkozásain részt vegyen.

A gyermek kötelessége:

- Tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát és jogait.
- Az óvoda eszközeit rendeltetésszerűen használja, vigyázzon rá.
- Ne veszélyeztesse saját és társai testi épségét, ne korlátozza viselkedésével a többiek fejlődéshez való jogát.

A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje:

- A gyermekek érkezése 6^{30}-tól folyamatos.
- Kérjük, hogy 8:00 óráig érkezzenek be az óvodába.
- Kérjük, hogy érkezéskor a szülő személyesen adja át az óvónőnek a gyermeket, mert ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud a gyermek jelenlétéről, akkor felelősséget sem tud érte vállalni!
- A tízóraizás ½ 9 óra és ½ 10 óra között folyamatosan zajlik.
- Az ebéd 12^{00} és 13^{00} között történik. Kérjük, amennyiben a gyermeket ebéd után hazaviszik, a hazaviteli szándékát reggel, érkezéskor jelezzék a dajka néniknek vagy óvó néniknek.
- Uzsonna 15^{00} - 15^{30} óra között történik, a nyugodt napirend érdekében kérjük Önöket, hogy csak indokolt esetben jöjjenek előbb gyermekeikért.
- A gyermeket csak szülő/gondviselő írásos nyilatkozata alapján, arra jogosult személy viheti el.
- Szülők válása esetén az óvoda köteles a bírósági vagy gyámhivatali határozatban foglaltaknak megfelelően eljárni.

A napirend kialakításának általános szempontjai:

- A gyermekek tisztán, gondozottan, egészségesen jöhetnek óvodába.
- A szülők tornafelszerelést, váltócipőt, váltóruhát, pizsamát, fogkefét biztosítanak jellel ellátva gyermeküknek.
- Havonta kérünk Tisztasági csomagot, mely tartalmazza a papírzsebkendőt, wc papírt, papírszalvétát.
- A hiányzás és a visszatérés időpontját kérjük bejelenteni vagy telefonon (0676/372-520), vagy e-mailben: bugaciovoda@gmail.com/. A visszatérést az óvodai ellátás igénybevételét megelőző napon 9:00 óráig jelezni kell.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések /20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5 § 1. bek./:

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie, tájékoztatni kell az óvodapedagógust.
- **A gyermek részére a szülő összesen havonta legfeljebb öt napot igazolhat. 5 napot meghaladó hiányzást követően a gyermek további távollétét orvos igazolhatja!**
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.
- **A beteg gyermek orvosi igazolással veheti ismét igénybe az óvodai ellátást**, melynek tartalmaznia kell a betegség miatti távollét időtartamát.

- Fertőző betegségek esetén (pl: májgyulladás, TBC, skarlát, himlő, fejtetvesség stb.) a szülőnek tájékoztatási kötelezettsége van az intézmény felé.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:
  - Orvosi igazolásban feltüntetett időszakra.
  - A főigazgató által adott rendkívüli engedély esetén.
  - Az iskolai tanévvel összefüggő szünetek idejére (őszi, téli, tavaszi, nyári), ekkor lehetőségük van a szülőknek több nap igazolására is.
  - A szülő által leigazolt legfeljebb havi 5 napra.
- A mulasztást igazolatlannak kell tekinteni:
  Ha a gyermek távolmaradását sem a szülő, sem az orvos, sem a főigazgató nem igazolja, akkor a mulasztást igazolatlannak tekintjük.
  Óvodaköteles gyermek, ha igazolatlanul 5 napnál többet mulaszt egy nevelési évben, a főigazgató értesíti a gyermek törvényes képviselőjét, és ha nem történik változás, akkor felveszi a kapcsolatot a főigazgató a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatósággal, a gyermekjóléti szolgálattal. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít!

Egészségvédelmi szabályok:

- Óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermeket nem tudunk fogadni.
- Otthonról hozott gyógyszert a gyermeknek tilos beadni az óvodapedagógusoknak, ez alól csak a krónikus és az allergiás betegek a kivételek – a kezelőorvos igazolása alapján.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint, beteg (lázas, fertőzöttségre utaló tüneteket hordozó) a gyermek, azonnal elkülönítjük, értesítjük a szülőt. Beteg gyermek csak gyermekorvosi igazolással léphet újra a csoportba, ennek hiányában az óvodapedagógus nem veheti át. Az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát. Az orvosi igazolás az EESZT-ből autómatikusan továbbításra kerül az OviKréta rendszerbe. Papír alapú orvosi igazolás nem szükséges.

Óvó – védő előírások:

- Az óvoda kapuját a gyermekek biztonsága érdekében kérjük becsukni, fölül is bekapcsolni.
- A gyermekek testi épsége érdekében kérjük az ékszereket – gyűrű, nyaklánc, otthon hagyni.
- Kérjük, hogy otthonról balesetveszélyes (hegyes, éles, törékeny, egészségre ártalmas) játékokat, tárgyakat ne hozzanak be! Olyan személyes takaró, párna, plüssfigura behozható, amely a gyermek elalvását segíti.
- Baleset estén első a gyermek ellátása, azután értesítjük a szülőt.
- Idegenek az óvodát csak vezető engedélyével látogathatják.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás!

A gyermekek értékelésének rendje:

Az óvodapedagógus a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, az OviKréta rendszerben rögzíti. A fejlődésről a szülőt folyamatosan tájékoztatja (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján).
A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik az OviKréta felületén („Gyermekek fejlődésének nyomon követése") egyéni megfigyelések alapján. Az értékelést a szülők a felületen láthatják. Elektronikus napló használata esetén a szülők részéről történő hozzáférést az elektronikus napló programjában leírtak alapján biztosítjuk. A szülői jogosultság megadása, és ezen keresztül a hozzáférés biztosítása az OviKréta rendszer működési elveinek betartásával történik.
Iskolaérettség

Az iskolai érettség eldöntését a DIFER mérés segíti. Minden gyermek szülőjével egyénenként elbeszélgetnek az óvónők az iskolára való felkészültségről. Kérdéses esetben kérelem nyújtható be az Oktatási Hivatalhoz, akik megkérik a Nevelési Tanácsadó vagy a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság vizsgálatát.

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái:
A gyermekek nevelésében a pozitív értékek elismerésére, a helyes magatartás megerősítésére helyezzük a hangsúlyt, az elismerést, a dicséretet tartjuk elsődleges nevelői módszernek.
Az óvodában a gyermekek jutalmazásának formái a szóbeli elismerés, a dicséret. A dicséret kiterjedhet a gyermek magatartására, gyermek tevékenységében végzett, kiemelkedő teljesítményére. A dicséret történhet egyénileg, gyermekenként, illetve - csoportosan, adott közösség számára.

Fegyelmező intézkedések elvei és alkalmazásának formái:
A gyermeket fegyelmező intézkedésre csak indokolt esetben kerül sor.
A fegyelmező intézkedés szükségessé válhat a gyermek saját és mások testi épségének veszélyeztetése, a gyermek nem megfelelő magatartása, az alapvető közösségi szabályok be nem tartása miatt.
Az óvodában a gyermeket fegyelmező intézkedés alkalmazásának formái a gyermek szóbeli figyelmeztetése, a gyermek időleges kivonása a tevékenységből, más tevékenységbe való átterelése.
Tilos tárgyal, édességgel, való jutalmazás, a gyermekek megszégyenítése, kiközösítése, a csoportból való eltávolítása, szükségleteinek megvonása.
Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába.

Az étkezési térítési díjak befizetése, étkeztetés:
- Az étkezési térítési díjakat minden tárgyhónapot követő hónap elején csekken vagy bankszámlára történő utalással lehet kiegyenlíteni.
- A gyermekek közétkeztetését és diétás étkeztetést a helyi Főzőkonyha látja el.
- *Szükséges speciális diéta igénybe vétele az óvodában (ételallergia esetén):*
Kizárólag szakorvos által igazolt esetben vehető igénybe az 1 évnél nem régebbi szakorvosi igazolás másolatának benyújtását követően, az igazolásban feltüntetett időtartamra, és az abban foglaltak szerint.
Az intézménybe tilos az otthonról hozott ételek befogadása, annak tárolása.
- A gyermekek születésnapjára, névnapjára boltból származó csemegét tudunk elfogadni, illetve lehetőség van sütemény és torta behozatalára is blokk/számla ellenében. Ugyanígy gyümölcsöt és zöldséget is tudunk fogadni. A vásárlást igazoló blokkot/számlát a csoportos óvodapedagógus részére át kell adni. Házi készítésű termékeket nem fogadhatunk!
- Az étkezés lemondása történhet telefonon vagy e-mailen reggel 9:00 óráig, de azt csak a következő naptól tudjuk figyelembe venni.
- A gyermek visszatérése esetén kérjük, hogy az ellátás igénybevételét megelőző napon reggel 9 óráig jelezzék részünkre.

Szülői Közösség:
A szülői jogok és kötelességek teljesülésére az intézményben Szülői Közösség működik, a nevelési év első Szülői Értekezletén választott vagy újraválasztott elnökkel és vezetőségi tagokkal.
A szülők képviselőjével a főigazgató tart kapcsolatot és segíti tevékenységüket.
A Szülői Közösség elnöke figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét.
A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől.
Mint a Szülői Közösség képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken.

A szülő jogai:

- Megismerje a óvoda Pedagógia Programját, a Házirendet, az SZMSZ-t, a nevelési év fő feladatait.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről tájékoztatást kapjon, a neveléshez tanácsot, segítséget.
- Főigazgatói vagy pedagógusi engedéllyel részt vegyen a foglalkozásokon.

A szülő kötelességei:

- Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Gyermeke 3. életévének betöltése után gondoskodjon rendszeres óvodába járásáról.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, közösségbe való beilleszkedését.
- Segítse gyermekét abban, hogy elsajátítsa a közösségi élet magatartási szabályait.
- A gyermeki jogok érvényesülésére, ha kell, tegyen intézkedést.
- Rendszeres kapcsolatot tartson az óvodapedagógussal.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát, akik büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- Esetleges sérelmeiket minél hamarabb beszéljék meg az óvodapedagógussal, hogy a problémát orvosolni lehessen. Ha nem sikerült a konfliktust rendezni, forduljanak a főigazgatóhoz.

Nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- Családlátogatáskor
- Szülői értekezleteken/ Fogadóórán / Nyílt napokon
- Közös rendezvényeken
- Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- Egyéni beszélgetések során, időpont egyeztetés alapján.

Kérjük Önöket, hogy se a gyermekekkel kapcsolatosan, se **magánjellegű beszélgetésekre ne vonják el a gyermekcsoporttól az óvodapedagógust, mert balesetet idézhet elő és megzavarja a nevelőmunka folyamatát.**

Rendkívüli esemény az óvodában:
Az óvodában rendkívüli esemény bekövetkezésekor elsődleges feladat az életmentés.
Baleset esetén: Gyermekbaleset esetén a gyermek állapotától és a baleset súlyosságától függően először a mentőt (törés, vagy belső sérülés gyanúja, eszméletvesztés stb.) és azután a szülőt, értesítendő hozzátartozót értesítjük.
Tűz esetén: Tűzriadó tervben foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
Bombariadó: A jelzést észlelő személy a tudomásszerzéskor haladéktalanul intézkedik a gyermekek biztonságos helyre történő kimenekítéséről és a Rendőrkapitányság értesítéséről.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a szülők, értesítendő hozzátartozók értesítése az intézményben szokásos módon történik (SMS, e-mail, telefon).

Diabétesz ellátás:
Az intézmény az 1. típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll – a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának kérelmére – speciális ellátást biztosít, mely az intézmény mindenkori Munkatervében illetve Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozva van.

A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése:
A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fokozott figyelmet fordítunk. A szülő és az óvoda erre vonatkozó kötelezettségeit az intézmény mindenkori Munkaterve és Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása:
Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, aki a szakorvos véleménye alapján 36 nevelési napot meghaladó orvosi vagy kórházi kezelés alatt áll és az óvodai nevelésben emiatt nem tud részt venni. Ilyen esetben az intézménynek reintegrációs és fejlesztő feladatai vannak, amelynek részleteit az intézmény mindenkori Munkaterve és Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Főigazgatói engedélyhez kötött tevékenységek:
- reklám és propaganda tevékenység
- plakátok, szóróanyagok kihelyezése
- kutatómunkához kapcsolódó kérdőívek kiosztása
- hang és képanyag készítése az intézmény teljes területén

A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje:
A gyermekek személyes adatait a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai-, gyermekvédelmi-, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeljük.

Az óvoda adatkezelése
Az óvoda kizárólag Adatkezelési Szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait.

Fényképek, videó felvételek készítése és közzététele
A kép- és hangfelvétel készítésére és képfelvétel közzétételére vonatkozó szabályokat az óvoda Adatvédelmi tájékoztatója tartalmazza.

Egyéb szabályok:
- Az intézményt idegenek csak a főigazgató engedélyével, kíséretével látogathatják.
- Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak a nyitva tartás ideje alatt lehet használni, munkaidőn kívül a főigazgató engedélyével lehet bent tartózkodni.
- Az intézmény területén minden benntartózkodónak kötelessége a tulajdon védelme, az előírások, szabályzatok betartása.
- Kérjük, ha a gyermekkel kapcsolatos adatokban változás következik be, úgy arról az óvodapedagógust tájékoztassák!

Keltezés: Bugac, 2025. június 20.

Szeleczki Brigitta
Főigazgató

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

BÖLCSŐDE HÁZIREND

Kedves Szülők!

A bölcsőde és a család együttműködése, a derűs, nyugodt bölcsődei légkör biztosítása és a nevelési feladatok zavartalan ellátása érdekében lényeges. Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig és törekedjenek a benne foglaltak betartására.

1. **A bölcsőde nyitva tartása:**

Hétfőtől - péntekig 5 napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása.
A nyitva tartási idő: 6^{30} - 16^{30} óráig tart.

2. **A bölcsődei felvétel rendje (ellátás igénybevétele):**

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. Fogyatékkal élő gyermek az 5. életév betöltéséig, ill. annak az évnek a december 31.-ig vehető fel, amelyben a gyermek az 5. életévét betölti. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. Tv. (továbbiakban Gyvt.) 42/A. § (2) értelmében amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig tovább gondozható a bölcsődében.
A bölcsődei intézményegységébe azok a gyermekek vehetőek fel, akik bugaci vagy bugacpusztaházi lakcímmel rendelkeznek, bugaci, vagy bugacpusztaházi közigazgatási területre és életvitelszerűen Bugacon, vagy Bugacpusztaházán tartózkodnak.
A felvétel a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelme alapján történik. A kérelem letölthető az óvoda-bölcsőde honlapján (www.bugaciborokaovoda.hu), vagy kérhető a főigazgatótól (Szeleczki Brigitta).
A bölcsődébe való beiratkozás az óvodavezetés által kijelölt beíratási időszakban zajlik (az óvodai beiratkozással egy időben), minden évben tavasszal. A beiratkozási napokat közzé tesszük az óvoda-bölcsőde hirdetőfalán, a Polgármesteri Hírlevélben, forgalmasabb helyeken (pl. buszmegálló), Bugac- és az óvoda-bölcsőde facebook oldalán.
A beíratási időszakon kívül is folyamatosan van lehetőség a bölcsődei kérelem benyújtására a megüresedett férőhelyeken.
A beiratkozáshoz a szülőnek szükséges magával hoznia a személyi igazolványát, a gyermek anyakönyvi kivonatát, TAJ-kártyáját és lakcím igazoló kártyáját. Amennyiben a szülő (törvényes képviselő) rendelkezi az elbírálást befolyásoló egyéb

információval (Szakértői Vélemény, Jelzőrendszeri javaslat, emelt családi pótlék igazolása, Rendszeres gyermekvédelmi támogatás határozat,) azt a szülőknek a helyszínen írásos formában kell bemutatniuk illetve megtenniük. A felvételről a szülőt (törvényes képviselőt) írásban értesítjük, ha a gyermek felvételt nyert, és a megbeszélt időben nem kezdik el a beszoktatást, egy hónapig tartjuk a helyet számára. Ezt követően - ha még igénylik az ellátást - újra be kell íratni a gyermeket, ebben az esetben már nem biztos, hogy biztosítani tudunk a gyermeknek férőhelyet.
A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény megállapodást köt a szülővel, a törvényes képviselővel.
A bölcsőde végezheti a fogyatékos gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátás keretében a Kt. szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban, vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt.
A felvételre jelentkezés a meghirdetett időpontban a bölcsődei ellátásra való kérelem kitöltésével lehetséges.

3. Az ellátás megszűnése, megszűntetése

A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdése értelmében megszűnik az ellátás, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

4. Térítési díj, személyi térítési díj (gondozási díj)

A bölcsőde napi négyszeri étkezést biztosít, mely díjfizetési kötelezettséget von maga után. A módosított 1997. évi XXXI. tv. (Gyvt.) 148. § (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi étkezési ellátásért térítési díjat kell fizetni.
A térítési díjat egy összegben tárgyhónapot követő hónapban kell befizetni csekken vagy átutalással. Bölcsődénkben a Fenntartó nem állapított meg gondozási díjat.

5. Szülővel történő fokozatos befogadás - adaptáció:

A szülővel együtt tervezzük és végezzük. ez a módszer lehetőséget ad arra, hogy a lehető legkíméletesebben történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. Az anya vagy apa jelenléte megkönnyíti a gyermek számára az új környezet elfogadását, elősegíti a kisgyermeknevelővel való jó kapcsolat, érzelmi kötődés kialakulását. A szülők megismerhetik az ellátás minden részleteit, közvetlenül láthatják a nevelő munkát, a nevelői magatartást, módszereket.

6. Családlátogatás, Szülői értekezletek:

- *Ismerkedési szülői értekezlet:*
  Bemutatjuk a bölcsődét, elmondjuk szokásainkat, tájékoztatjuk a szülőket az intézménybe való beilleszkedésről, egyeztetünk a családlátogatás időpontjáról. Augusztus végén tartjuk.

- *Családlátogatás:*
  Befogadás előtt a gyermekkel, szülőkkel otthoni környezetben ismerkednek, beszélgetnek a kisgyermeknevelők.

- *Szülői értekezlet év közben:*
  Esetenként - évente legalább kétszer - az aktuális programok, felmerülő kérdések, problémák megbeszélésére szolgál az egész csoportot érintő dolgokban.

7. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el.

8. A bölcsődei öltözőben (folyosón) minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb darabokat tárolják a polcon, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk. A csoportszobai és az udvari váltóruha kiválasztásánál elsősorban a kényelmi és egészségügyi szempontokat vegyék figyelembe.

9. A bölcsödébe csak egészséges gyermek hozható! A kisgyermeknevelőknek tilos otthonról behozott gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán, kivétel allergia elleni készítmény.
   Betegség miatti hiányzás esetén a gyermek csak orvosi igazolással járhat újra bölcsödébe.
   A gyermek gyógyszer- és ételérzékenységéről kérjük a szülőket, hogy tájékoztassák a bölcsődét, gyermekük érdekében.
   Abban az estben, ha gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen estben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, orvosi ellátásáról.

10. Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, kérjük, hogy a távolmaradás okát 24 órán belül jelezzék.

11. A gyermek távolmaradását, ha csak lehet a hiányzása előtti napon délelőtt 9:00 óráig lehet bejelenteni: 76/372-520 telefonon vagy személyesen .

12. Gyermekek napirendje:

ŐSZI NAPIREND

6:30 - 8:00	Érkezés, gyermekek fogadása, játék a szobában.
8:00 - 8:30	Reggelizés, játék a szobában.
8:30 - 9:00	Szabad játék, kezdeményezések.
9:00 - 9:30	Gondozás, szájápolás, játék a szobában
9:30 - 9:45	Tízóraizás, játék a szobában.
9:45 - 11:00	Öltöztetés kettesével, időjárástól függően udvari játék vagy játék a szobában.
11:00 - 11:30	Érkezés az udvarról kettesével, öltözés, játék a szobában, gondozás.
11:30 - 12:00	Ebéd. Cipő levétel, fekvés.
12:00 - 15:00	Alvás. Ébredési sorrendben gondozás, játék a csoportszobában.
15:00 - 15:30	Uzsonna.
15:30 - 16:30	Játék a csoportszobában/udvaron (időjárástól függően), hazamenetel.

TÉLI NAPIREND

6:30 - 8:00	Érkezés, gyermekek fogadása, játék a szobában.
8:00 - 8:30	Reggelizés, játék a szobában.
8:30 - 9:15	Szabad játék, kezdeményezések.
9:15 - 9:45	Gondozás, szájápolás, játék a szobában
9:45 - 10:00	Tízóraizás, játék a szobában.
10:00 - 11:00	Öltöztetés kettesével, időjárástól függően udvari játék vagy játék a szobában.
11:00 - 11:30	Érkezés az udvarról kettesével, öltözés, játék a szobában, gondozás.
11:30 - 12:00	Ebéd. Cipő levétel, fekvés.
12:00 - 15:00	Alvás. Ébredési sorrendben gondozás, játék a csoportszobában.
15:00 - 15:30	Uzsonna.
15:30 - 16:30	Játék a csoportszobában, hazamenetel.

TAVASZI NAPIREND

6:30 - 8:00	Érkezés, gyermekek fogadása, játék a szobában.
8:00 - 8:30	Reggelizés, játék a szobában.
8:30 - 9:00	Szabad játék, kezdeményezések.
9:00 - 9:30	Gondozás, szájápolás, játék a szobában
9:30 - 9:45	Tízóraizás, játék a szobában.

9:45 - 11:00	Öltöztetés kettesével, időjárástól függően udvari játék vagy játék a szobában.
11:00 - 11:30	Érkezés az udvarról kettesével, öltözés, játék a szobában, gondozás.
11:30 - 12:00	Ebéd. Cipő levétel, fekvés.
12:00 - 15:00	Alvás. Ébredési sorrendben gondozás, játék a csoportszobában.
15:00 - 15:30	Uzsonna.
15:30 - 16:30	Játék a csoportszobában/ udvaron (időjárástól függően), hazamenetel.

NYÁRI NAPIREND

6:30 - 8:00	Érkezés, gyermekek fogadása, játék a szobában.
8:00 - 8:30	Reggelizés, játék a szobában.
8:30 - 9:00	Szabad játék, kezdeményezések.
9:00 - 9:30	Gondozás, szájápolás, játék a szobában
9:30 - 9:45	Öltöztetés kettesével, időjárástól függően udvari játék.
9:45 - 10:00	Tízórai.
10:00 - 11:00	Szabad udvari játék.
11:00 - 11:30	Érkezés az udvarról kettesével, öltözés, játék a szobában, gondozás.
11:30 - 12:00	Ebéd. Cipő levétel, fekvés.
12:00 - 15:00	Alvás. Ébredési sorrendben gondozás, játék a csoportszobában.
15:00 - 15:30	Uzsonna.
15:30 - 16:30	Játék a csoportszobában/ udvaron (időjárástól függően), hazamenetel.

8:00 - 8:30 között a reggeliztetés ideje alatt a kisgyermeknevelőknek nem áll módjukban fogadni érkező gyermeket.

13. Bölcsőde heti rendje (játékos programok):

Hétfő:	játékos mozgás, ének
Kedd:	anyanyelvi nevelés, mese, vers, mondókázás
Szerda:	alkotó játék, gyurmázás, festés, nyomdázás, ragasztás, stb.
Csütörtök:	zenei nevelés, éneklés, hangszeres játék, zenehallgatás, tánc
Péntek:	alkotó és egyéb tevékenység

14. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos befogadáson túl a kisgyermeknevelő - szülő napi találkozásaira, az üzenőfüzeten keresztül történő információ cserére, szülői

értekezletekre. Igény szerint szervezünk szülőcsoportos beszélgetéseket, nyílt napot/napokat. A kisgyermeknevelők rendszerességgel fogadó órákat tartanak.

15. A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik. Ennek alapjául szolgál a 1997. évi XXXI. törvény - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez;
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését, személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön;
- védelemben részesüljön a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák;
- védelemben részesüljön a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben;
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról;
- megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza;
- megismerje a nevelés-gondozás elveit, módszereit;
- megismerje a gyermekcsoport életét, napirendjét;
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket;
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat;
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől;
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy

- gyermekével együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa;
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye;
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében megtegye a szükséges intézkedéseket;

- együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel, és betartsa a Házirendet.

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg;
- a munkaköri leírásának és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze a feladatait;
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje;
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét;
- teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságaiból rá háruló korrekciós funkciókat;
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el a feladatait;
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit;
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkori legjobb tudása szerint végezze.

A további jogokat és kötelességeket a „Szociális Munka Etikai Kódexe" és „A bölcsődei munka etikai kódexe" (tervezet) dokumentumok tartalmazzák.

16. Panaszjog gyakorlása: Az intézményegységi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, a házirend szabályainak megsértése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet:

- az intézményegység vezetőjénél
- az intézményegység fenntartójánál
- az Érdekképviseleti Fórumnál
- az ellátott jogi képviselőnél.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 36. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak értelmében:

36. § (1) A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviseleti fórumánál*

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,

c) * a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

(2) * Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A bölcsőde *„A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről" szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2/C. §* alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézményegység **Érdekképviseleti Fórumot** működtet. A tagok neve, elérhetősége megtalálható a bölcsődékben az információs táblákon.

Az Érdekviseleti Fórum jogosultságai:

Tájékozódási és tájékoztatási jog:
A főigazgatótól, a bölcsőde szakmai vezetőjétől tájékoztatást kérhet, a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket érintő kérdésekről, átszervezésekről.
Véleményezési jog:
Az érdekképviseleti fórum a főigazgatónál véleményt nyilvánít a gyermekeket érintő ügyekben.
Javaslattételi jog:
Javaslatot tesz a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről és működéséről.
*Egyetértési jog:*Az Érdekképviseleti Fórum egyetértési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásánál.

Az Érdekképviseleti Fórum kötelessége:
A panaszokat kivizsgálja és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá intézkedést kezdeményez a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
A Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét a bölcsődében jól látható módon el kell helyezni.

17.Egyéb:

Dohányzás szabályai:
A bölcsőde épületében és udvarrészen tilos a dohányzás.

Reklám jellegű anyagok elhelyezése:
A főigazgatói engedéllyel csakis a bölcsőde profiljával, tevékenységével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámanyagok kerülhetnek ki a bölcsőde hirdetőtáblájára.

A Házirend betartását köszönjük!

Bugac, 2026. június 18.

ph.

.....

Főigazgató

5. sz. melléklet: Óvodai pecsét lenyomata

A Bugaci Boróka Óvoda bélyegzőjének lenyomata:

- cégbélyegző
- kör alakú

Valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes.

BUGACI BORÓKA ÓVODA-BÖLCSŐDE
TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY
6114 Bugac, Béke u. 13.
Adószám: 15542621-2-03

BUGACI BORÓKA ÓVODA-BÖLCSŐDE ÓVODA

Az intézményben a bélyegző használatára a főigazgató és helyettese jogosult.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
E-mail cím: bugaciovoda@gmail.com OM azonosító: 202101
Tel.: 06-76/372-520 6114 Bugac, Béke utca 13.

6. sz. melléklet: Bölcsődei pecsét lenyomata

A Bugaci Boróka Bölcsőde bélyegzőjének lenyomata:
Körbélyegző:
- kör alakú

Valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes.



Az intézményben a bélyegző használatára a főigazgató és helyettese jogosult.

BUGACI BORÓKA ÓVODA-BÖLCSŐDE
TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY

BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJA

(2025 - 2030)



„Egy jobb világban mindenki a gyermekektől tanul majd. Most sietve igyekszel tanítani őket. Senki sem tanul tőlük, pedig ők oly sok mindenre megtaníthatnának."

Osho

„A gyermekeknek nagyobb szükségük van példaképre, mint bírálatra."

Joseph Joubert

„Egészen másfajta tudásra tesz szert az a gyerek, aki önálló kísérletek révén jut el valamihez, mint az, aki készen kapja a megoldást."

Pikler Emmi

Készítette:
Tormási Nóra
szakmai vezető

Tartalomjegyzék

1. A szakmai program célja, elérhetősége.....5. old.
2. Bemutatkozunk.....5. old.
3. Az intézményegység (bölcsőde) minőségpolitikája.....6. old.
   3.1. Erősségeink
   3.2. Fejlesztést igénylő területek
4. Küldetésnyilatkozat.....7. old.
   4.1. Pedagógiai hitvallásunk
   4.2. Gyermekképünk
   4.3. Kisgyermeknevelő-képünk
   4.4. Bölcsőde-képünk
5. Az ellátás igénybevételének módja.....9. old.
6. Az ellátás megszűnése, megszűntetése.....9. old.
7. Térítési díj, személyi térítési díj (gondozási díj).....10. old.
8. Személyi feltételeink – humánerő forrás.....10. old.
9. Tárgyi feltételeink.....10. old.
   9.1. Csoportszoba
   9.2. Fürdő-mosdó
   9.3. Öltöző
   9.4. Textíliák
   9.5. Játékeszközök
10. Gyermekélelmezés.....11. old.
11. Nevelés-gondozás a bölcsődében.....12. old.
   11.1. Bölcsődei nevelés-gondozás célja
   11.2. Bölcsődei nevelés-gondozás feladata
   11.3. Nevelési fő feladatok
12. Bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei.....14. old.
   12.1. Az egységes nevelő hatások elve
   12.2. A gyermeki személyiség tiszteletének elve
   12.3. A gondozás és nevelés egységének elve
   12.4. Az egyéni bánásmód elve
   12.5. A biztonság és stabilitás elve
   12.6. Az aktivitás, az önállósulás segítségének elve
   12.7. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete
13. A bölcsőde működési rendje.....15. old.
   13.1. A gyermekcsoport szervezése
   13.2. A gyermekek napirendje
14. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei.....19. old.
   14.1. Gondozás
   14.2. A gondozás szervezése
   14.3. Gondozási műveletek
   14.4. Játéktevékenység
   14.5. Tanulás

15. Kiemelt szakmai feladatok.....22. old.

15.1. Családi nevelés segítése, családokkal való kapcsolattartás
15.2. Az egészséges életmód megalapozása, egészségmegőrzés
15.3. Komplex művészeti, esztétikai nevelés
15.4. Környezeti nevelés
16. Bölcsődénk játékos programjai.....26. old.
17. A bölcsőde kapcsolata más intézményekkel.....26. old.
18. Gyermekekről vezetett dokumentáció..... 27. old.
18.1. Csoportnapló
18.2. Gyermekegészségügyi törzslap
18.3. Üzenőfüzet
18.4. Napi jelenléti kimutatás, TAJ-alapú központi nyilvántartás (KENYSZI)
18.5. Étkezési nyilvántartás
18.6. Fejlődési napló
18.7. Nyilvántartás alapellátási napokról
19. A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére..... 28. old.
20. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme..... 28. old.
21. Bölcsődénk sajátosságai..... 30. old.
21.1. Néphagyományőrzés
21.2. Szoros kapcsolat, együttműködés az óvodával
21.3. Facebook
22. Ünnepeink.....31. old.
23. A működést befolyásoló főbb törvényi szabályozások.....32. old.
24. Érvényességi nyilatkozat, legitimációs záradék.....33. old.
25. Mellékletek.....34. old.

SZAKMAI PROGRAM

Intézmény neve:	BUGACI BORÓKA ÓVODA-BÖLCSŐDE TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY
Intézmény címe:	6114 Bugac, Béke u. 13.
Nyitvatartás:	Hétfőtől Péntekig: 6:30 - 16:30
Telefonszám:	76/372-520
E-mail cím:	bugaciovoda@gmail.com
Facebook:	Bugaci Boróka Bölcsi - Csibe csoport (zárt csoport)
A program időtartama:	2025 – 2030 év
Az ellátottak köre:	Bugac és Bugacpusztaháza községek területén és külterületén élő bölcsődés korúak.
Ellátási forma:	**Gyermekek napközbeni ellátása 20 hetes kortól (alapellátás)**
Férőhely száma:	14 fő
Csoportok száma:	1
Fenntartó szerv:	Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás
Fenntartó szerv címe:	6114 Bugac Béke u. 10.
Bölcsőde vezető:	Szeleczki Brigitta
Bölcsőde szakmai vezető:	Tormási Nóra
Kelt:	2025. augusztus 13.

1. A szakmai program célja, elérhetősége:

A szakmai programunk célja a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának magas szintű megvalósítása, a szakmai értékek megőrzése és továbbadása.
A szakmai program elérhető a szülők számára. A bölcsődevezető bemutatja a programot az ismerkedési szülői értekezleten, valamint ez a dokumentum egész évben elérhető - megtekinthető a bölcsőde faliújságán, és letölthető az intézmény honlapjáról (wwww.bugaciborokaovoda.hu) és Bugac Nagyközség hivatalos honlapjáról (www.bugac.hu)

2. Bemutatkozunk

Bölcsődénk 2008 szeptembere óta fogadja a nagy külterülettel rendelkező Bugac és Bugacpusztaháza községekből érkező bölcsődés korú gyermekeket, akiket szakképzett, tapasztalt kisgyermeknevelők várnak. A település központjában, jól megközelíthető helyen található. A családok egy része alkalmi - idénymunkából él. Akik helyben nem kapnak munkát, a környező városokban tudnak elhelyezkedni.
A bölcsőde az óvoda épületében, az óvodai ellátás keretébe integrálva, de külön intézményegységként működik.
Csoportszobánk egy egykori óvodai csoportszobából lett kialakítva, külön öltöző és fürdő- mosdó résszel. Helyiségeink és azok felszereltségei a módszertani követelményeknek megfelelőek.
A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A működési engedélyünkben foglaltak szerint, a bölcsőde férőhelye 14 fő. A csoportban 12 gyermek nevelhető, gondozható, illetve 14 gyermek akkor nevelhető, gondozható, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét. Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermeket is tudunk fogadni, amennyiben ezt szakértői vélemény is indokolja.
A gyermekek környezetében színes játékkészlet segíti az önálló, szabad játékot, aktivitásuknak, kreativitásuknak kibontakozását. Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek korának megfelelő önállósodásra, a helyes higiénés szokások, viselkedési szabályok elsajátítására, a készségek, képességek fejlesztésére. Fontosnak tartjuk a korszerű étkeztetést, a helyes táplálkozási szokások kialakítását, az életkornak megfelelő tápanyagszükséglet kielégítését. Azon gyermekek, akik nem érik el az életkorukban elvárt fejlettségi szintet (értelmi fejlődés, szociális fejlettség beszédfejlődés elmaradása, viselkedési zavarok, stb.) fejlődésükhöz, képességeik kibontakozásához szakemberektől várhatnak segítő támogatást, igazolt esetben akár fejlesztést is.
Intézményegységünk kiemelt szakmai feladata (tevékenysége) a családi nevelés segítése, családokkal való jó kapcsolat kialakítása és ápolása. Az egészséges életmód megalapozása, a természeti és társadalmi környezet megismerése, megszerettetése. A kisgyermeknevelők komplex művészeti, esztétikai nevelést végeznek. Az óvodánk nevelési programjához igazodva, fontosnak tartjuk a néphagyományokkal való ismerkedést. Ennek keretében gazdag programokat kínálunk a gyermekek és szüleik

számára. Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a világra nyitott, fogékony, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak.

3. Az intézményegység (bölcsőde) minőségpolitikája:

Intézményegységünkben a minőségi munka alapkövetelmény. Ennek garanciája dolgozóink rendszeres továbbképzése, folyamatos szakmai fejlesztése, és az önképzés.
Az ellátást és a szolgáltatás iránti igényt folyamatosan vizsgáljuk, mérjük. Az igényeket és a mérések eredményeit beépítjük az Intézmény további működésébe, folyamataiba. Felelősek vagyunk a szülők tájékoztatásáért, azért, hogy partnereinkkel összhangban, megelégedésükre végezzük munkánkat.
A minőségfejlesztés érdekében fontosnak tartjuk a folyamatos szakmai fejlődést, a gyermekellátás színvonalának megtartását, növelését, az új kutatások eredményeinek megismerését, szakmai munkában való felhasználását, a szakemberek közötti kapcsolat erősítését, az egységes szakmai szemlélet kialakítását, megőrzését.
A szakmai program az Intézményegység szakmai és gazdasági szakembereinek szoros együttműködésével valósul meg. Törvényes keretek között, szakszerűen, hatékonyan végezzük feladatainkat. Szolgáltatásaink fejlesztése minden dolgozónk felelőssége.
A szakmai vezető egész évben, folyamatosan ellenőrzi a bölcsődében folyó munkát. A főigazgató évente kétszer ellenőrzi tevékenységünket. A fenntartó évente egyszer ellenőrzi a bölcsődei tevékenységet, az átfogó ellenőrzések pedig kétévente a munka minden területére kiterjednek.
A minőségpolitikánk lehetővé teszi, hogy intézményünk hosszú távú céljai hatékonyan valósuljanak meg a gyakorlatban.
A szakmai program megvalósulását folyamatosan nyomon követjük.

3.1. <u>Erősségeink:</u>

- a bölcsődénk jól megközelíthető
- szakképzett kisgyermeknevelők
- működő kapcsolatrendszer, különösen az óvodával, a családokkal és az intézményekkel
- közösségépítő programok
- működő alapítvány
- a személyi és tárgyi feltételek folyamatos biztosítása
- a minőségi kisgyermek ellátás
- továbbképzések, közösség építő tevékenységek

3.2. <u>Fejlesztést igénylő területek:</u>

- bölcsődéink info-kommunikációs eszközökkel való felszerelése
- a játszóudvar korszerűsítése
- kisgyermeknevelők attitűdjének változása, a felnőttekkel való társas készségeinek fejlesztése

4. Küldetésnyilatkozat:

4.1. Pedagógiai hitvallásunk:

- A gyermeknevelésben elsődleges és meghatározó a családi nevelés, a bölcsőde kiegészítő, segítő, mintanyújtó szerepet vállal, annak érdekében, hogy a gyermekek fizikai, emocionális és szociális szükségletei teljes mértében kielégítettek legyenek. Együttműködik a családokkal.
- Tiszteletben tartjuk a gyermekek jogait, az alapvető szabadságjogokat.
- Elfogadjuk és megbecsüljük a kisgyermek személyiségét.
- Tiszteljük a másságot.
- Elismerjük, hogy különleges védelem illet meg minden kisgyermeket.
- A gondozást-nevelést egységnek tekintjük.
- Fontosnak tartjuk az érzelmi biztonságot, a személyi és tárgyi környezet állandóságát.
- Bánásmódunkkal, a gondozás-nevelés módszereivel igazodunk a gyermekek egyéni fejlettségéhez, igényeihez.
- Bátorító neveléssel, gyermekközpontú szemlélettel segítjük a személyiség kibontakozását, egészséges fejlődését.

4.2. Gyermekképünk:

Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen, individum, aki egyéni szükségletekkel rendelkező, személyiség. Védelem, különleges bánásmód illeti meg. Fejlődését a genetikai adottságok, az érés törvényszerűségei, a család érzelmi légköre és a szociokulturális háttere, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.
A csecsemőkor az alapvető bizalom, a kisgyermekkor az autonómia-érzés kialakulásának időszaka. Kutatások bizonyítják, hogy az első életévek a legmeghatározóbbak a gyermekek életében, személyiségfejlődésében. A korai kötődés és szocializáció időszakában alakulnak ki a későbbi egész életre jellemző főbb szokások, viselkedésminták alapjai.
A csecsemő és a kisgyermek magával hozott képességeinek kibontakozásához legkedvezőbb feltétel a szabad mozgás- és játéktevékenység, a szülőkkel, a kisgyermeknevelővel való bizalomteljes, meghitt kapcsolat, az aktivitásra építő, interakciókban gazdag gondozás.
A gyermek fő tevékenysége a játék, ami valójában több mint játék. A játék útján megtanul tanulni, érdeklődni, próbálkozni, kísérletezni. Megtanulja a felmerült nehézségek leküzdését. Megismeri azt az örömöt és megelégedést, amit a siker, a türelmes, önálló, kitartó munka által elért eredmény jelent. A nem kognitív készségek (pl. kitartás, motiváció, interakciós készség), kompetenciák koragyermekkorban történő elsajátítása elengedhetetlen a későbbi eredményes tanuláshoz, a sikeres iskolai, társadalmi szerepvállaláshoz.

4.3. Kisgyermeknevelő-képünk:

„A gyerek nem tulajdon! Megtiszteltetés, hogy ránk bízta magát, hogy bevezessük a világba."
- Popper Péter

A kisgyermeknevelő legfőbb munkaeszköze a saját személyisége. Alapvető tulajdonsága az empátia, az elfogadás és a hitelesség. A nevelő jól ismeri a korosztály fejlődésének jellemzőit, a gyermekek egyéni igényeit. Nevelőmunkájában gyermekközpontú szemlélet, segítő magatartás érvényesül. Képes a szülőkkel partneri kapcsolatban együttműködni. A gyermekek ellátását elhivatottsággal, professzionálisan, igényesen végzi. Képes a szakmai fejlődésre, a folyamatos megújulásra. Tudatában van annak, hogy személye, viselkedése példa lehet a gyermek és a szülők számára.

4.4. Bölcsőde-képünk:

A gyermekek életének fontos szakasza a 0-3 éves kor. Ennek a szakasznak adott esetben akár jelentős részét is tölthetik bölcsődében. Éppen ezért fontosnak tartjuk,, hogy a szülőktől - a családtól távol töltött időben jól érezzék magukat a ránk bízott gyermekek. Ezzel párhuzamosan pedig a szülő is nyugodt szívvel végezhesse munkáját, teendőit.
Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek nyugodt, biztonságot nyújtó nevelői légkörben, a játékon keresztül, a játékba integráltan tanulással gazdagodjanak értelmileg, érzelmileg és szociálisan. A játék, mint legfontosabb tevékenység határozza meg arculatunkat, melyben figyelembe vesszük az életkori sajátosságokat és az egyéni képességeket is.

5. Az ellátás igénybevételének módja

Az 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42/A. § (1) bekezdésének értelmében bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31. napjáig vehető fel, melyben a 3. életévét betölti. Fogyatékkal élő gyermek az 5. életév betöltéséig, ill. annak az évnek a december 31.-ig vehető fel, amelyben a gyermek az 5. életévét betölti. A Gyvt. 42/A. § (2) bekezdés értelmében amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte, de nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig napjáig.
A Gyvt. 42/A. § (3) bekezdés értelmében bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a 6. életévét betölti.
A bölcsődei intézményegységébe **20 hetes kortól vehetőek fel** gyermekek, akik bugaci vagy bugacpusztaházi lakcímmel rendelkeznek, bugaci, vagy bugacpusztaházi közigazgatási területre és életvitelszerűen Bugacon, vagy Bugacpusztaházán tartózkodnak.
A felvétel a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelme alapján történik. A kérelem kérhető a bölcsőde vezetőjétől, azaz a főigazgatótól.

A bölcsődébe való beiratkozás az óvodavezetés által kijelölt beíratási időszakban zajlik (az óvodai beiratkozással egy időben), minden évben tavasszal. A beiratkozási napokat közzé tesszük az óvoda-bölcsőde hirdetőfalán, a Polgármesteri Hírlevélben, forgalmasabb helyeken (pl. buszmegálló), illetve az óvoda-bölcsőde Facebook oldalán.
A beíratási időszakon kívül is folyamatosan van lehetőség a bölcsődei kérelem benyújtására a megüresedett férőhelyekre.
A beiratkozáshoz a szülőnek szükséges magával hoznia a személyi igazolványát, a gyermek anyakönyvi kivonatát, TAJ-kártyáját és lakcím igazoló kártyáját, illetve munkaviszony igazolását. Amennyiben a szülő (törvényes képviselő) rendelkezi az elbírálást befolyásoló egyéb információval (Szakértői Vélemény, Jelzőrendszeri javaslat, emelt családi pótlék igazolása, Rendszeres gyermekvédelmi támogatás határozat,) azt a szülőknek a helyszínen írásos formában kell bemutatniuk illetve megtenniük.
A kérelem elbírálásáról a szülőt (törvényes képviselőt) írásban értesítjük.
Ha a gyermek felvételt nyert, és a megbeszélt időben nem kezdik el a beszoktatást, egy hónapig tartjuk a helyet számára. Ezt követően - ha még igénylik az ellátást - újra be kell íratni a gyermeket. Ebben az esetben már nem biztos, hogy biztosítani tudunk a gyermeknek férőhelyet.
A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény megállapodást köt a szülővel, a törvényes képviselővel.

6. Az ellátás megszűnése, megszűntetése

A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdése értelmében megszűnik az ellátás, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért.
Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
A bölcsőde az előzőeken túl végezheti a fogyatékos gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátás keretében a Kt. szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban, vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt.

7. Térítési díj, személyi térítési díj (gondozási díj)

A bölcsőde napi négyszeri étkezést biztosít, mely díjfizetési kötelezettséget von maga után. A módosított 1997. évi XXXI. tv. (Gyvt.) 148. § (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi étkezési térítési díjat kell fizetni.
A bölcsődei étkezési térítési díjat egy összegben tárgyhónapot követő hónapban kell befizetni, amelyet lehet átutalással és csekken.
Bölcsődénkben a fenntartó nem állapított meg gondozási díjat.

8. Személyi feltételeink – humánerő forrás

A bölcsőde irányítását a főigazgató végzi. A szakmai munka a csoport szakmai vezetőjének szervezésével zajlik.
A gyermekek nevelését-gondozását 2 fő szakirányú, középszintű szakképesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő látja el. Az ő munkájukat **1 fő bölcsődei dajka** segíti. Egy „saját" kisgyermeknevelő 6-7 „saját" gyermeket lát el, felelősséget vállalva a kicsik érzelmi-, értelmi-, szociális fejlődéséért, testi-lelki jólétéért.

9. Tárgyi feltételeink

9.1. Csoportszoba:

Bölcsődei csoportunk tárgyi feltételeit a szakmai követelményeknek megfelelően, egységes szempontok alapján alakítottuk ki.
Csoportszobánk tágas és világos, alapterülete 50 m^2, amely megfelel a férőhelyszámnak. Az előírt alapterület 3 m^2/fő. Az optimálisan kialakított tárgyi környezet a gyermekek létszámához és életkorához van igazítva, biztonságos és ízléses. A bútorok megfelelő elhelyezésével nyugodt játszóhelyeket különítettünk el.
A gyermekeknek az asztaloknál saját helyük van, állandó helyre kerül a saját jellel ellátott ágyuk, illetve biztosított a csoportszoba sötétítése, ami a nyugodt alvást segíti. A kisgyermeknevelők ülőhelyéről jól belátható a csoportszoba területe.

9.2. Fürdő-mosdó:

Gyermek méretű berendezések adnak lehetőséget az önálló tevékenységhez, helyes szokások elsajátítására. A gondozáshoz, pelenkázáshoz szükséges használati tárgyakat, jellel ellátva, egymástól elkülönülve tartjuk. A gondozás folyamatosságát célszerű, megfelelően elhelyezett eszközök (kisszék, szennyes tartó, szemetes, egész alakos tükör, stb.) is segítik.

9.3. Öltöző:

Az intézmény folyosóján, az óvodai résztől elkülönülve, saját jellel ellátott cipő és ruhatároló padnál van lehetőség a gyermekek váltóruháinak tárolására.

9.4. Textíliák:

A gyermekek saját ruhájukban és lábbelijükben tartózkodnak a bölcsődében. Váltásruháról a szülők gondoskodnak, de szükség esetén ezt a bölcsőde saját készletéből is biztosítani tudjuk. Az ágynemű és a törölköző bölcsődei, ez utóbbit hetente – adott esetben gyakrabban - cseréljük, mossuk, az ágyneműt meghatározott időközönként - adott esetben gyakrabban – a szülők viszik haza kimosni.

9.5. Játékeszközök:

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek biztonságos környezetben, életkoruknak megfelelő, jó minőségű, korszerű játékokkal, fejlesztő eszközökkel játszhassanak.
Csoportszobánkban illetve udvarunkon megtalálhatóak:

- **Konstruáló játékok:** LEGO, Montessori eszközök, pohársorok, formakirakók.
- **Nagymozgásos játékok:** autók, dömperek, mászóka-csúszda, lábbal hajtós autók, motor, labdák, lapátok, élménykagyló.
- **Húzogatható-tologatható eszközök:** vonatok, állatfigurák.
- **Üreges játékok:** kosarak, táskák, vödrök, tálak, talicskák.
- Babák, macik, állatfigurák (plüss, frottír, textil).
- **Könyvek:** kemény-és puhalapú képeskönyvek, leporellók.
- **Szerepjáték kellékei:** szerszámok, főzőedények, tányérok, poharak, evőeszközök, gyúrótábla, vágódeszka, babaruhák, takarók, seprű, lapát, orvosi táska, telefon, kisebb méretű felnőtt ruhák, kalapok, fodrászkellékek.
- **Alkotójáték eszközei:** zsírkréta, ceruza, festék, gyurma, olló, különböző papírok, falevél, gesztenye, dió, dobozok, tábla, kréta stb.

Az udvari játszóhelyünket az óvodai résztől élő sövénnyel választottuk el, napos és árnyékos részei vannak, változatos rögzített és mobil játékokkal.
Megtalálhatók: babaház, mászóka-csúszda, hinták, dömperek, lábbal hajtós motorok, labdák, trambulin, húzós kiskocsi, vizes játék kellékei, párakapu, letakarható homokozó és ahhoz használatos különböző eszközök.
Néhány játék csak szoros felügyelettel használható, ezeket a gyermekek részére nem elérhető, de látható helyre tesszük. Az otthonról hozott játékokat, tárgyakat szükség szerint behozhatják a gyerekek.
Játékeszközeinket folyamatosan fertőtlenítjük, karban tartjuk, bővítjük.

10. Gyermekélelmezés

Bölcsődénkben Tálalókonyha működik, az élelmet a Főzőkonyhától kapjuk. Az étrendet a korszerű táplálkozási elvek és konyhatechnológiai eljárások figyelembe vételével szakképzett élelmezésvezető, tervezi és állítja össze. Az aktuális, heti menü megtekinthető a faliújságon. Igyekszünk az egészséges táplálkozást szemelőt tartani, a HACCP[1] követelményeknek megfelelni.
Az étrend tervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermekek a bölcsődei négyszeri étkezés alkalmával az ajánlott napi energia-és tápanyag tartalom 75%-át megkapják. Az étrend igazodik az életkori sajátosságokhoz, változatos, idényszerű. A gyermekek saját szükségleteiknek megfelelő mennyiséget fogyaszthatnak. **Diétás étkeztetést biztosítani tudjuk és az egyéni érzékenységeket is figyelembe tudjuk venni a gyermekeknél.**

[1] A HACCP egy mozaikszó, a tevékenység angol szavainak kezdőbetűiből állították össze: Hazard (veszély) Analysis (elemzés) and Critical (kritikus) Control (szabályozás) Points (pontok). Ez egy olyan komplex rendszer, amely meghatározza, értékeli és szabályozza az élelmiszer-biztonság szempontjából jelentős veszélyeket és segít elkerülni azok bekövetkeztét, megkönnyítve az élelmiszerrel foglalkozók munkáját.

11. Nevelés - gondozás a bölcsődében

A nevelés céltudatos, tervszerű értékközvetítő folyamat melysorán ismereteket, szokásokat, hagyományokat, normákat, viselkedésformákat sajátít el a gyermek. Az érték elsajátítás folyamatában az érzelmeknek meghatározó szerepe van a 3 éven aluli korosztályban, ezért átélhető, megtapasztalható élményeket kell közvetíteni. A nevelés bipoláris, a gyermek is aktív résztvevője. A bölcsődei szakemberek a családi nevelést figyelembe véve, azt kiegészítve, a szülőkkel együttműködve alakítják ki a nevelés folyamatát.

11.1. Bölcsődei nevelés - gondozás célja

Pszicho-szociálisan érett, önálló, harmonikus személyiség megalapozása, az esélyegyenlőség megteremtése, a társadalmi beilleszkedés elősegítése. Bölcsődénk célja, hogy a gyermekek jól érezzék magukat a szülőktől távol töltött időben és mind ez idő alatt a szülő is nyugodt szívvel végezze munkáját, teendőit.

11.2. Bölcsődei nevelés - gondozás feladata

A családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátása, a testi, lelki, szociális szükségletek kielégítése, a harmonikus fejlődés elősegítése a gyermekek feltétel nélküli elfogadásával, fizikai- és érzelmi biztonságának, jóllétének megteremtésével, kompetenciájának figyelembevételével, játéktevékenység és egyéb tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával, viselkedésminták nyújtásával.
A hátrányos helyzetű, szegény, periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányok és következményeik enyhítése, ellensúlyozása.
A sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációjának, rehabilitációjának segítése gondozásba épített fejlesztéssel, egyéni és csoportos foglalkozásokkal.
A kisebbséghez tartozó gyermekek esetében a nemzeti/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitás-tudat kialakulásának elősegítése.
A gyermek fejlődése érdekében együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel. Mindezek segítik az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.

11.3. Nevelési fő feladatok:

Az egészséges testi-lelki fejlődés elősegítése, az egészséges életmód megalapozása.

- A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a gyermek testi és pszichés szükségletinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.
- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.
- A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése.
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető higiénés szokások kialakulásának segítése.

- Testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend kialakítása, mely magában foglalja: étkezés, mosakodás, öltözködés, levegőzés, játék, mozgás, alvás, szobatisztaságra nevelés.
- A szabadlevegőn való tartózkodás, mozgás, játéklehetőség biztosítása, edzettség megszerzése.
- Napi folyadékbevitel biztosítása.
- Környezettudatosság hangsúlyozása.
- Szükség estén speciális szakember alkalmazása.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése.

- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az átélt nehézségek feldolgozásában.
- A kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.
- Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban, éles helyzetben az „én tudat" egészséges fejlődésének segítése.
- A kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felkeltésével és fenntartásával.
- A társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.
- Sikerélményhez juttatás.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése tevékenységeken keresztül, értelmi nevelés.

- A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosítása.
- Az önálló aktivitás és kreativitás támogatása.
- A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzet-megoldási minták nyújtása.
- Az önálló véleményalkotásra, döntésre, a választásra való képessé válás segítése.
- Beszédértésüket választékos szóhasználattal, sok beszélgetéssel, ritmusos mondókákkal és meséléssel való fejlesztése.
- Ismeretnyújtás, tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése.
- A gyermek tevékenységének támogató- bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

12. Bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

12.1. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.
A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait, szokásait tiszteletben tartva és erősítve részt vesz a gyermek gondozásában, nevelésében. Törekszik a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Ezért fontos, hogy a szülők számára biztosítsunk bekapcsolódási lehetőséget a bölcsőde életébe.
Erre vonatkozóan konkrét lehetőségek és formák a 9. pontban („A családdal való kapcsolattartás formái") részletesebben olvashatóak.

12.2. A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A gyermeket - mint fejlődő személyiséget - különleges védelem illeti meg.
A bölcsődénkben a nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartására irányul.

12.3. A gondozás és nevelés egységének elve

A gondozás és nevelés elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.
A gondozás alkalmával, amikor a kisgyermeknevelő figyelme csak egy-egy gyermekre összpontosul, számtalan lehetősége adódik a nevelésre, viselkedés minták átadására.

12.4. Az egyéni bánásmód elve

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.
Figyelünk arra, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése különbözik a megszokottól, emiatt nehezen kezelhető. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a vallási, nemzetiségi etnikai, kulturális, stb. hovatartozást, a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra, és hagyományok megismerését, tiszteletben tartását.

12.5. A biztonság és stabilitás elve

A gyermekeknek érzelmi és fizikai téren is igyekszünk biztonságot nyújtani. A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját" gondozónőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot.

A folyamatos napirend, az ismétlődések kiszámíthatóságot eredményeznek, növelik a gyermek biztonságérzetét, az esemény előreláthatóságát.
Az új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatás segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

12.6. Az aktivitás, az önállósulás segítségének elve

Megteremtjük a biztonságos és tevékenységre motiváló környezet. Fontos a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítsége. A gyermek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.
Fontos feladatunk a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása.

12.7. Az egységes nevelő hatások elve

A gyermekkel foglalkozó felnőttek - a közöttük lévő személyiségbeli különbözőségek tiszteletben tartásával - a gyermek elfogadásában, szeretetteljes gondozásában, öntevékenységének biztosításában egyetértenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

13. A bölcsőde működési rendje

A bölcsőde nyitvatartási idejét a Fenntartó szabályozza, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek igényeit, és a bölcsődei ellátás tapasztalatait. Bölcsődénk hétfőtől - péntekig 5 napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. A nyitva tartási idő: 6^{30} - 16^{30}-ig tart.
Ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tartunk. A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása. Évente egy alkalommal, a Bölcsődék Napjának tiszteletére (április 21.) nevelés nélküli napot szervezünk, amikor bölcsődénkben kisgyermekeket nem fogadunk. Ezen és egyéb okokból történő zárva tartásról a szülőket tájékoztatjuk.

13.1. A gyermekcsoport szervezése

A bölcsődei gyerekcsoportok létszámát a 15/1998. (IV. 30) NM rendelet 46.§ határozza meg. A rendelet értelmében a csoportlétszám legfeljebb 10-14 fő. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el. A bölcsődei ellátás teljes időtartama alatt igyekszünk biztosítani a személyi állandóságot, a „saját" gyermek rendszert. A „saját" kisgyermeknevelő szoktatja be a bölcsődébe, végzi nevelését, gondozását, figyelemmel kíséri fejlődését, számon tartja egyéni igényeit, problémáit, szokásait,

rendszeresen vezeti a gyermek dokumentációját. A csoport gyermekeinek egy része, 5-7 gyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. Az un. „ölelkezési időt" (mindkét kisgyermeknevelő bent van a csoportban) elsősorban „saját" gyermekeik nevelésére fordítják. A műszakbeosztásokat a helyi adottságokhoz alakítjuk.
A gyermekek soha nem maradnak közvetlen felügyelet nélkül, akkor sem, ha a kisgyermeknevelői létszám nem teljes.

13.2. A gyermekek napirendje

Az életkornak megfelelő napi életritmus kialakítása az egészséges testi és szellemi fejlődés alapfeltétele, ezért a jól szervezett, folyamatos napirendet központi kérdésnek tekintjük. A kisgyermeknevelők a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni igényeinek figyelembevételével tervezik és valósítják meg a napirendet. Arra törekszünk, hogy a családi és a bölcsődei napirend összhangban legyen, harmonikusan kiegészítse egymást.
A jól szervezett, rugalmas napirend segíti a gyermekek igényeinek, egyéni szükségleteinek kielégítését, a nyugodt gondozás feltételeit, a csoport nyugalmát. Erősíti a gyermekek biztonságérzetét, lehetőséget ad a folyamatos játékra, és biztosítja a várakozás nélküli ellátást. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, a gyermekek szükségleteitől, az évszaktól, az időjárástól, a nyitvatartási időtől, az építészeti adottságoktól. Megvalósításának feltétele a jó munkaszervezés, a kisgyermeknevelők és a dajka összehangolt munkája. A csoport napirendjét szükség esetén módosítjuk, rugalmasan alkalmazzuk. Igyekszünk úgy dolgozni, hogy minden gyermek esetében és minden tevékenységre vonatkozóan az egész nap során érvényesüljön a folyamatosság.
A csoport napirendjét a szülők megtekinthetik a faliújságon és a bölcsőde Facebook zárt csoportjában. A gyermekek napirendjéhez igazodik a kisgyermeknevelők munkarendje.
A gyermekek napirendjéhez igazodva készítjük el a kisgyermeknevelők munkarendjét.

ŐSZI NAPIREND

6:30 - 8:00	Érkezés, gyermekek fogadása, játék a szobában.
8:00 - 8:30	Reggelizés, játék a szobában.
8:30 - 9:00	Szabad játék, kezdeményezések.
9:00 - 9:30	Gondozás, szájápolás, játék a szobában
9:30 - 9:45	Tízóraizás, játék a szobában.
9:45 - 11:00	Öltöztetés kettesével, időjárástól függően udvari játék vagy játék a szobában.
11:00 - 11:30	Érkezés az udvarról kettesével, öltözés, játék a szobában, gondozás.

11:30 - 12:00	Ebéd. Cipő levétel, fekvés.
12:00 - 15:00	Alvás. Ébredési sorrendben gondozás, játék a csoportszobában.
15:00 - 15:30	Uzsonna.
15:30 - 16:30	Játék a csoportszobában/udvaron (időjárástól függően), hazamenetel.

TÉLI NAPIREND

6:30 - 8:00	Érkezés, gyermekek fogadása, játék a szobában.
8:00 - 8:30	Reggelizés, játék a szobában.
8:30 - 9:15	Szabad játék, kezdeményezések.
9:15 - 9:45	Gondozás, szájápolás, játék a szobában
9:45 - 10:00	Tízóraizás, játék a szobában.
10:00 - 11:00	Öltöztetés kettesével, időjárástól függően udvari játék vagy játék a szobában.
11:00 - 11:30	Érkezés az udvarról kettesével, öltözés, játék a szobában, gondozás.
11:30 - 12:00	Ebéd. Cipő levétel, fekvés.
12:00 - 15:00	Alvás. Ébredési sorrendben gondozás, játék a csoportszobában.
15:00 - 15:30	Uzsonna.
15:30 - 16:30	Játék a csoportszobában, hazamenetel.

TAVASZI NAPIREND

6:30 - 8:00	Érkezés, gyermekek fogadása, játék a szobában.
8:00 - 8:30	Reggelizés, játék a szobában.
8:30 - 9:00	Szabad játék, kezdeményezések.
9:00 - 9:30	Gondozás, szájápolás, játék a szobában
9:30 - 9:45	Tízóraizás, játék a szobában.

9:45 - 11:00	Öltöztetés kettesével, időjárástól függően udvari játék vagy játék a szobában.
11:00 - 11:30	Érkezés az udvarról kettesével, öltözés, játék a szobában, gondozás.
11:30 - 12:00	Ebéd. Cipő levétel, fekvés.
12:00 - 15:00	Alvás. Ébredési sorrendben gondozás, játék a csoportszobában.
15:00 - 15:30	Uzsonna.
15:30 - 16:30	Játék a csoportszobában/udvaron (időjárástól függően), hazamenetel.

NYÁRI NAPIREND

6:30 - 8:00	Érkezés, gyermekek fogadása, játék a szobában.
8:00 - 8:30	Reggelizés, játék a szobában.
8:30 - 9:00	Szabad játék, kezdeményezések.
9:00 - 9:30	Gondozás, szájápolás, játék a szobában
9:30 - 9:45	Öltöztetés kettesével, időjárástól függően udvari játék.
9:45 - 10:00	Tízórai.
10:00 - 11:00	Szabad udvari játék.
11:00 - 11:30	Érkezés az udvarról kettesével, öltözés, játék a szobában, gondozás.
11:30 - 12:00	Ebéd. Cipő levétel, fekvés.
12:00 - 15:00	Alvás. Ébredési sorrendben gondozás, játék a csoportszobában.
15:00 - 15:30	Uzsonna.
15:30 - 16:30	Játék a csoportszobában/udvaron (időjárástól függően), hazamenetel.

14. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

14.1. Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között. Elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése, a helyes szokások kialakítása. A gondozás minősége meghatározza a gyermek közérzetét, a gyermek felnőtthöz való viszonyát. A gondozási műveleteket úgy végezzük, hogy elegendő időt biztosítunk azok elvégzésére, lehetőséget adunk a gyermekeknek az aktív együttműködésre, ezzel is segítve őt a szociális kompetencia kialakításában. Elvárásaink igazodnak a gyermek életkorához, fejlettségéhez, aktuális állapotához. Ha nincs kedve aktívan közreműködni, rugalmasan alkalmazkodunk állapotához, és a műveleteket (vagy egy részét) elvégezzük helyette.
Gondozás közben fontos nevelési feladatokat is ellátunk, pl. egészséges életmódra nevelés, helyes szokások alakítása, életkornak megfelelő napirend kialakítása. Szeretnénk, hogy a gyermek meg tanulja jelezni, felismerni szükségleteit.
A kisgyermeknevelők megbeszélik egymással a gondozás közben tapasztaltakat, és egyeztetik az eljárásokat. Ez elősegíti a gyermekek alkalmazkodását, és az egységes nevelést. A szülők a beszoktatás ideje alatt, majd azt követően is megfigyelhetik a gondozást, és összevethetik az otthoni módszerekkel.

14.2. A gondozás szervezése

A gondozást az „ölelkezési időben" a „saját" kisgyermeknevelő, azon túl a társ-kisgyermeknevelő végzi. Távollét esetén a helyettesítést a kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező személy látja el.
A fürdőszobában, egy időben egy kisgyermeknevelő és legfeljebb két gyermek tartózkodik. A gondozásokat úgy szervezzük, hogy elegendő idő jusson a gyermek nyugodt, zavartalan ellátásához, a gyermek aktív együttműködéséhez, a helyes szokások gyakorlásához.

14.3. Gondozási műveletek:

- **Pelenkázás, bili, WC-használat**
  A pelenkás gyermekek egyszer használatos saját pelenkát és saját, pelenkázáshoz használatos kozmetikumokat használnak. A pelenkát naponta többször kicseréljük. Reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után pedig minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. Az önállóan, stabilan álló gyermeket állva pelenkázzuk (a nevelő kisszéken ül). Az otthon bilit használó gyermek a bölcsődében is bilit használhat, a gyermekvécét, mint lehetőséget ajánljuk. A gyermekek testalkata miatt kislányok esetében mindig a kisgyermeknevelő végzi a törlést. A fiúknak ajánljuk a vécépapír használatát. A székletes gyermek törlése mindig a kisgyermeknevelő feladata. A szobatisztaság fontos állomás a gyermek szociális fejlődésében. Kialakulását nem sürgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót. Idegrendszeri, pszichoszomatikus fejlettség, együttműködési készség alapján előbb-utóbb minden gyermek szobatiszta lesz.

- **Testápolás**
  A bölcsődébe érkezéskor a gyermekek a szülők felügyelete mellett mosnak kezet. Mindig kezet mosunk pelenkacsere és a WC használat után. Fontos feladatunk helyes kézmosás tanítása. Arcot akkor mosunk, ha maszatos. A mosakodáshoz Baba szappant és szappanhabot (adagolóból) használunk. A kézmosást és a törülközést személyes példaadással segítjük. A tükör előtt fésülködés nemcsak a mozdulatok gyakorlása, de a testséma kialakulása, a saját test megismerése szempontjából is fontos. Ezért használunk nagy tükröket. A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően, a reggeli gondozás idején kerül sor szájöblögetésre, saját, jellel megjelölt eszközökkel. Tanítjuk a helyes orrfújást, a zsebkendő higiénikus használatát. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek ruházata tiszta, kényelmes és praktikus, lábbelijük egészséges legyen, tartsa a bokát. A ruházat tegye lehetővé az önálló, szabad mozgást, játékot. Elegendő időt adunk a gyermekeknek az öltözésre, vetkőzésre, segítjük, figyelemmel kísérjük tevékenységüket. A testápolással kapcsolatos szokásalakítást következetesen végezzük. Célunk, hogy a gyermekben kialakuljon az igény, és szokássá váljon a tisztálkodás, a fésülködés, a fogápolás, a rendezett öltözék.

- **Étkeztetés**
  Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. „Kétkanalas" módszerrel segítjük azon kisgyermekek étkezését, akiknél nehézséget jelent még az önálló étkezés. Célunk, hogy örömmel, jó étvággyal fogyasszák el az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint, gondozási sorrendben étkeznek. Mindig tekintetbe vesszük az egyéni tempót, a szükségleteket. Az ételt a kisgyermeknevelő megkóstolja, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel-e a gyermekek ízlésének. A gyermekek játékhelyzetből érkeznek asztalhoz, saját helyükre ülnek. Minimálisra csökkentjük a számukra fárasztó várakozási időt. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít, tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyerekeket a folyamatba. A gyermekeket ösztönözzük, de nem kényszerítjük az étel elfogyasztására. Fontosnak tartjuk az információcserét a szülőkkel a gyermek étkezési szokásairól.

- **Pihenés, alvás**
  A gyermekek testi, lelki egészsége szempontjából lényeges a kellő pihenés, alvás. A pihenéshez, alváshoz optimális feltételek (átszellőztetett szoba, csend, nyugalom, kényelmes fekhely és ruházat, állandó hely, póttárgy) szükségesek. Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk beszélgetéssel segítjük az elalvást. Az ébredés után lehetőség van csendes játékra, ügyelünk arra, hogy a korábban ébredők ne zavarják meg társaik alvását.

14.4. Játéktevékenység

A játék egyetemes emberi tevékenység, életszükséglet, belső késztetésből fakadó örömteli tevékenység. A játék útján történő tanulás döntő hatású az ember egész életére, személyiségfejlődésére.
A játékot a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenységének tekintjük, s mint ilyet a bölcsődei nevelés legfontosabb eszközének tartjuk. Értéknek tekintjük a szabad játékot, az önálló mozgást, aktivitást, az alkotást, a kreativitást. A legtöbbet akkor tehetjük gyermekeinkért, ha már kisgyermekkorban megteremtjük számukra a szükséges feltételeket. Ennek érdekében tudatosan figyelünk a következőkre:

- napirend szervezésénél elegendő idő jusson szabad játékra
- megfelelő légkör, hely, játékeszköz biztosítása
- indirekt módon törekszünk értelmi fejlődésre
- mintát adunk a gyermekeknek a játékban
- segítjük a játékból adódó konfliktushelyzetek megoldását
- a kisgyermeknevelő a gyermekek igényeihez igazodva vesz részt a játékban, pl. kezdeményez, ötletet ad, segíti a megosztozást, bátorít, együtt játszik a gyermekkel, stb.

14.5. Tanulás

Tanulásnak tekintünk minden olyan tapasztalást, információszerző folyamatot, amelytartós változást idéz elő a viselkedésben és a gondolkodásban. A tanulás nem csupán ismeretszerzés, átszövi a bölcsődei élet egészét.
Legfőbb motiválója a személyes kíváncsiság, érdeklődés. A tanulási vágy belső motívum: a gyermek örömét leli az egész folyamatban, és annak eredményében egyaránt. A tanulás a gyermekek életkorából és fejlettségéből adódóan tevékenységbe ágyazottan történik. Legfőbb színterei a természetes élethelyzetek: gondozás, játék a felnőttel és a társakkal, együttes tevékenységek, kommunikáció.
A tanulás jelentős mértékben utánzáson alapuló spontán tevékenység, játékos tapasztalatszerzés. A beszéd a kisgyermekkori tanulás egyik fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltétele a biztonságos és támogatókörnyezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakció.
Fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, optimálisan inger gazdag környezettel tesszük lehetővé, hogy a gyermek nyitottan, érdeklődéssel forduljon a környezet felé, kedve legyen aktívan tevékenykedni. Sok lehetőséget kínálunk tapasztalatszerzésre, a szűkebb és a tágabb környezet megismerésére. Magyarázattal, bátorítással, elismeréssel segítjük a megértést, a feldolgozást. Követhető, pozitív mintát nyújtunk a gyermeknek. Teljesítményelváráshoz kötött, direkt ismeretadásnak nincs helye a bölcsődében.

15. Kiemelt szakmai feladatok

15.1. Családi nevelés segítése, családokkal való kapcsolattartás

A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család – bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelők között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését.
Mindenkor nyitottak vagyunk a kisgyermekes családok számára. A szülők a bölcsődébe való jelentkezéskor széleskörű tájékoztatást kapnak a bölcsődei életről, a szokásokról, szabályokról, a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart. Megismerhetik gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét. Az intézményben, faliújságon nyújtunk információt az ellátásról, a helyi szakmai programról.
A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért párhuzamosan minél többet alkalmazunk közülük. A közös élmények, az emberi kapcsolatok, és a tájékozottság nagymértékben hozzájárul a szülői hatékonysághoz, segíti a családi nevelést és a gyermekek fejlődését.

- **Ismerkedési szülői értekezlet:**
  Bemutatjuk a bölcsődét, elmondjuk szokásainkat, tájékoztatjuk a szülőket az intézménybe való beilleszkedésről, egyeztetünk a családlátogatás időpontjáról.

- **Családlátogatás:**
  Beszoktatás előtt a gyermekkel, szülőkkel otthoni környezetben ismerkednek, beszélgetnek a kisgyermeknevelők.

- **Szülővel történő fokozatos befogadás - adaptáció:**
  A szülővel együtt tervezzük és végezzük. Ez a módszer lehetőséget ad arra, hogy a lehető legkíméletesebben történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. Az anya vagy apa jelenléte megkönnyíti a gyermek számára az új környezet elfogadását, elősegíti a kisgyermeknevelővel való jó kapcsolat, érzelmi kötődés kialakulását. A szülők megismerhetik az ellátás minden részleteit, közvetlenül láthatják a nevelő munkát, a nevelői magatartást, módszereket.

- **Szülői értekezlet év közben:**
  Esetenként - évente legalább kétszer - az aktuális programok, felmerülő kérdések, problémák megbeszélésére szolgál az egész csoportot érintő dolgokban. Az Érdekképviseleti Fórum is ezen alkalmakkor ülésezik.

- **Napi beszélgetések a szülővel:**
  Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségügyi állapotáról, változásairól. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről

(hangulata, közérzete, társkapcsolata, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, levegőzés, önállóság, stb.) Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés ne a gyermek „feje felett", hanem őt bevonva történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot, erősítik a bizalmat, lehetővé teszik a gyermek és egymás minél teljesebb megismerését, a nevelés összehangolását.

- **Szülőcsoportos beszélgetések:**
  Tematikus beszélgetések a kisgyermeknevelő vezetésével, a szülőket foglalkoztató aktuális témáról. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok, tapasztalatok továbbgondolására, a nevelési szokások jó irányú befolyásolására. Évente legalább két alakalommal szervezzük, a szülőkkel megbeszélt időpontokban. A beszélgetések erősítik a partneri együttműködést, a bizalomra épülő jó kapcsolatot. Szülői közösségek alakulhatnak ki.

- **Egyéni beszélgetések - fogadóóra:**
  Rendszeresen adnak fogadóóra időpontokat a kisgyermeknevelők. Erre igény szerint feliratkozhatnak a szülők. Az időpontokat a fali újságon helyezzük el, a zárt csoportunkban is megosztjuk ezeket. Lehetőség van személyes beszélgetést igénylő kérdések, nevelési problémák átbeszélésére. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése. Biztosítjuk a beszélgetés nyugalmát, zavartalanságát.

- **Üzenőfüzet (családi füzet):**
  A tájékoztatás írásos formája, mely nem helyettesíti a személyes, közvetlen kapcsolattartást, de kiegészíti és megerősíti azt. Tájékoztatást ad a „saját" kisgyermeknevelő a gyermek fejlődéséről, a bölcsődei élet eseményeiről. Az üzenőfüzet bejegyzéseinek folyamatosságával a kisgyermek bölcsődében töltött időszakáról hagyunk nyomot a család, a kisgyermek számára.

- **Egyéb szervezett közös programok:**
  A gyermekek a szülők biztonságot adó jelenlétében szereznek tapasztalatokat a társas helyzetekről, együtt játszhatnak szüleikkel és kortársaikkal. A szülők ötleteket kaphatnak egymástól is a neveléshez, megoszthatják tapasztalatikat egymással. Megfigyelhetik a bölcsődei élet részleteit.
  Több fajta lehet, pl. családi délután, kézműves foglalkozás, játszóház, előadás, bemutató. Az ünnepnapokhoz, jeles napokhoz kapcsolódóan minden évben szervezünk Adventi készülődést, Húsvétvárást, „Pöttöm anyák napját", évzáró családi délutánt.

15.2. Az egészséges életmód megalapozása, egészségvédelem

A gyermekek testi-, lelki egészségének megőrzése, az egészséges életmód, a helyes szokások, viselkedés módok megalapozása a bölcsődei egészségvédelem célja. Ezek megvalósulását példaadással segítjük. Derűs, elfogadó érzelmi légkörben naponta biztosítjuk a folyamatos játékot, a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, a gyermek fejlettségének és állapotának megfelelő étrendet, a fejlődéshez szükséges élelmi anyagokat.

- **Lelki egészségvédelem:**
  A lelki egészség szempontjából döntő jelentőségűek az első években szerzett benyomások. A bölcsődébe kerülő gyermekeknél - bármilyen kíméletesen történik is a beszoktatás - zavart okoz a családtól való időszakos elválás, az új tárgyi és személyi környezet elfogadása. A kisgyermeket körül vevő bölcsődei szakemberek a gyermek viselkedését folyamatosan figyelemmel kísérik, annak érdekében, hogy felismerjék a lelki problémákat, a stressz jeleit és segítik ezek feldolgozását. Mindent megteszünk azért, hogy a gyermek biztonságban érezze magát, és elfogadja az új környezetét.
  Figyelünk a mentálhigiénés változásokra, tünetekre és kompetencia határainkon belül kezeljük ezeket. A segítő szemléletű, személyközpontú kisgyermeknevelők hozzájárulnak a gyermekek lelki egészségének megtartásához. Sikerélményekhez juttatjuk a gyermekeket, megerősítjük a helyes viselkedést, Figyelmet fordítunk az agresszió megelőzésére. A játék segítségével oldjuk a feszültségeket. A szeretetteljes légkör, a rendszeresség, a következetesség biztonságérzetet ad. Behozhatják a gyermekek a kedvenc játékát, átmeneti tárgyát, ami vigaszt nyújt, kielégíti a családi otthon iránti igényt.

- **Mozgásfejlődés segítése:**
  A mozgás a gyermek egyik legtermészetesebb megnyilvánulási formája. Csecsemő- és kisgyermekkorban alakulnak ki az alapvető mozgásformák. A gyermekek mozgásigénye rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel mozog. A mozgásigény kielégítését a szabad játék és mozgás biztosításával, a szabadban és a szobában történő tevékenységekkel, mozgáskezdeményezéssel segítjük. A környezetet balesetmentessé tesszük, a veszélyhelyzeteket igyekszünk kiküszöbölni.
  A mozgásos játékok, a torna fejlesztik a gyermekek természetes mozgását (járás, futás, ugrás, stb.) Fejlesztik a testi képességeket, mint az erő ügyesség, gyorsaság, állóképessé, de fontos szerepük van az egészség megőrzésében. Nevelési cél: a mozgás az egészség megőrzése, a szervezet fejlődésének- növekedés, gyarapodás és testi képességek kialakításának- elősegítésére és a mozgásműveltség fejlesztése mellet örömforrásként kell, hogy szolgáljon.
  A nevelők nagy hangsúlyt fektetnek a mindennapos nagy-és kismozgásokra, a heti rendszerességgel tartott, kezdeményezet játékos mozgásra.

- **Levegőzés:**
  Minden évszakban biztosítjuk a szabadban, tiszta levegőn való rendszeres tartózkodást, kinti játékot, mozgást. A levegőzés időpontját, mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően kell megválasztani.
  Tapasztalataink szerint a gyermekek nagy része szívesebben játszik odakint, mint a csoportszobában. Éppen ezért - valamint a bölcsődék működési engedélyének szakmai követelményeinek megfelelően - a szabadban való levegőztetés csak akkor mellőzük, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van. Nyáron, a napfény káros hatásai és a kisgyermekek érzékeny bőre miatt, fokozott figyelmet fordítunk a napvédelemre.

- **Fogápolás:**
  A fogszuvasodás megelőzése érdekében fontosnak tartjuk a fogápolást. A bölcsődében déli fogmosás még nincs, azonban reggeli után, mikor a délutános kisgyermeknevelő megérkezett, a gondozást követően szájöblítést végzünk. A rágás érdekében rendszeresen adunk nyers gyümölcsöket.

15.3. Komplex művészeti, esztétikai nevelés

A korai életszakaszban a művészeti nevelés legfontosabb célja az örömszerzés, a gyermekek figyelmének, érdeklődésének felkeltése, az ízlés kialakítása, az érzelmi intelligencia fejlesztése. Főként játékhelyzetben valósul meg. A gyermekek önkéntes alapon vesznek részt a kezdeményezésekben. A teljesítmény, az alkotás nem elvárás.

- **Ének-zenei nevelés:**
  Kodály Zoltán és Forrai Katalin koncepcióit alapul véve szervezzük és hajtjuk végre az ének-zenei nevelési feladatokat. Kiemelten használjuk a népi mondókákat és népdalokat. Éneklünk személyes kapcsolatban (ölbeli játékok, ringatók, stb.), játékhelyzetben, játékeszközt használva. Ismételgetéssel, játékos mozdulatokkal erősítjük a zenei élményt. A kisgyermeknevelők havonta összeállítják, tervezik meg, mit énekelnek napi rendszerességgel, mit az ünnepek közeledtén, mit alkalmaznak meghallgatásra, vigasztalásra, altatásra. A kisgyermeknevelő kompetenciája milyen helyzetben, hol alkalmaz mondókát, dalt, a nyugodt gondozási - nevelési légkör, a gyermek jó hangulatának érdekében. Rendszeresen kísérjük közösen a gyermekekkel hangszerekkel (pl.csörgő, csengő, csörgődob, cintányér, triangulum) az éneklést, lehetőséget biztosítunk kipróbálni ezen hangszereket mindenki számára.

- **Anyanyelvi, irodalmi nevelés:**
  A verselés, mesélés ritmusával, tartalmával nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi, szociális fejlődésére. Mondogatásuk, képeskönyvek nézegetése közben fejlesztjük beszédkészségüket, bővítjük szókincsüket. A mese visszatérő elemei, ritmusok, a mozdulatok, a szavak érzelmi biztonságot, jó hangulatot teremtenek.
  Az évszakokhoz, a néphagyományokhoz és ünnepekhez kapcsolódó versekkel, mesékkel is ismerkednek.

- **Alkotó játék - vizuális nevelés:**
  Az alkotó tevékenységbe való bekapcsolódás lehetősége az egész nap folyamán biztosított a gyermekek számára. A természetes anyagokat elsődlegesnek tekintjük. A nevelők különböző anyagokkal, technikákkal ismertetik meg a gyermekeket pl. papír, fa, homok, tészta, festés, ragasztás, gyurmázás, tépés, vágás stb. Ez által fejlődik kreativitásuk, a szép iránti igényük, segítjük az alkotókedvük kibontakozását.
  A gyermekek egyéni ötleteit támogatjuk. A tevékenységeket az évszakokhoz és az ünnepekhez igazítjuk. A gyermekek alkotásait a szülők számára is láthatóvá tesszük a folyosón. A csoportszobában is elhelyezünk néhány gyermekek által készített alkotást, melyeket jól látható helyen rögzítünk.

15.4. Környezeti nevelés

Kiemelt célunk a természeti és társadalmi környezet gyermekekkel való megismertetése, megszerettetése.
Játéktevékenységen és egyéb tevékenységi formákon keresztül tapasztalatokat közvetítünk a gyermekeknek, a környezettudatos magatartás megalapozása érdekében. A folyamatban kiemelt szerepe van a kisgyermeknevelők és a felnőttek példamutatásának.
Egyes tevékenységeink, valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezetünkkel való ismerkedéshez, védelméhez kapcsolódnak. Pl. udvari növények gondozása, madáretetés, környezettudatos szemlélet alakítása, stb.

16. Bölcsődénk játékos programjai (heti rend)

Hétfő:	játékos mozgás, ének, mondóka
Kedd:	anyanyelvi nevelés, mese, vers, mondókázás, bábozás
Szerda:	alkotó játék, gyurmázás, festés, nyomdázás, ragasztás, stb.
Csütörtök:	zenei nevelés, éneklés, hangszeres játék, zenehallgatás, tánc
Péntek:	alkotó tevékenység: nyomdázás, festés, gyurmázás. Mese.

17. Bölcsőde és Óvoda kapcsolata

Az óvoda és bölcsőde egy épületben való működése sok előnyt jelent. Az óvodában szervezett szakmai előadásokon, havi megbeszéléseken a kisgyermeknevelők is részt vesznek. A munkaközösségi foglalkozásokba aktívan bekapcsolódnak. Óvodai ünnepeken - ha a bölcsődések életkorának megfelelő - jelen vannak. Mindez lehetőséget teremt az ismerkedésre, ami megkönnyíti az óvodába való átmenetet.

A bölcsőde - egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával - együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekekkel, illetve a gyermekek családjával kapcsoltba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, szakértői és rehabilitációs bizottság, családsegítő központ, gyermekvédelmi szakellátás, korai fejlesztő, gyógypedagógus, logopédus).

18. Gyermekekről vezetett dokumentáció

A bölcsődei nevelés- gondozás során folyamatosan dokumentáljuk a gyermekek fejlődését. A dokumentálást megfigyelési szempontok segítik. Alapja a tényszerűség (objektív, konkrét), a hitelesség, a szakmaiság és a rendszeresség.
A gyermek fejlődését önmagához viszonyítjuk, és nem minősítjük. A dokumentumok vezetése a személyiségi jogok tiszteletben tartásával, a kezelése, tárolása az adatvédelemnek megfelelően történik.

18.1. Csoportnapló

A gyermekcsoport életének naponkénti rögzítésére szolgál. A csoport kisgyermeknevelői vezetik. Tartalmazza a jelenlévők névsorát, a napi eseményeket, szakmai tevékenységet, különleges történéseket. Rögzíti gyermekek aktuális egészségügyi adatait (széklet, testhőmérséklet).

18.2. Gyermekegészségügyi törzslap

Felvételkor a „saját" kisgyermeknevelő tölti ki, a szülővel történő beszélgetés alapján. A gyermekkel történő különleges események, a betegségek, hiányzások is bejegyzésre kerülnek.

18.3. Üzenőfüzet/családi füzet

Tájékoztatást ad a „saját" kisgyermeknevelő a gyermek fejlődéséről, a bölcsődei élet eseményeiről. Az üzenőfüzet bejegyzéseinek folyamatosságával a kisgyermek bölcsődében töltött időszakáról hagyunk nyomot a család, a kisgyermek számára. A szülők a bejegyzéseket aláírják, írásban reagálhatnak azokra.

18.4. Napi jelenléti kimutatás, TAJ-alapú központi nyilvántartás (KENYSZI)

A naponta gondozásban részt vevő gyermekek nevét, jelenlétét rögzítjük. Ez az alapja a bölcsődei normatíva lehívásának. Interneten keresztül történik, a csoport szakmai vezetője végzi.

18.5. Étkezési nyilvántartás

Az étkezésben résztvevő gyermekekről naponta vezetjük a nyilvántartást.

18.6. Fejlődési napló

A „saját" kisgyermeknevelő készít részletes feljegyzést a gyermekről. A családlátogatás és a befogadás dokumentálását követően 3 havonta ír a gyermek érzelmi, értelmi, testi, szociális fejlődéséről, változásokról.

18.7. Nyilvántartás alapellátási napokról

Az aznap jelenlévő gyermekekről naponta vezetjük a nyilvántartást.

19. A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére

Gondoskodásunk eredménye, hogy 3 éves korára, az óvodai felvételig a legtöbb kisgyermek:

- Nyitott, befogadó az új környezet iránt, szívesen barátkozik, játszik együtt társaival. Örömmel vesz részt új tevékenységekben.
- Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket.
- Ismeri a csoportban kialakult szokásokat, szabályokat, ezekhez nehézségek nélkül alkalmazkodik.
- Önállóan étkezik, kis segítséggel önállóan tisztálkodik, öltözködik, a játékait rendezi, szobatisztává válik.
- Képességeik szerint kifejezi magát, gazdag a szókincse, megérti az egyszerű magyarázatokat, az összefüggéseket.

20. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik. Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetetlenségére, valamint a szülők, törvényes képviselők, és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira. Tevékenységünket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végezzük. Ennek alapjául szolgál a 1997. évi XXXI. törvény - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról;
- megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza;
- megismerje a nevelés-gondozás elveit, módszereit;
- megismerje a gyermekcsoportok életét, napirendjét;
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket;
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat;
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől;
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy

- gyermekével együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa;
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye;
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében megtegye a szükséges intézkedéseket;
- együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel, és betartsa a Házirendet.

A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez;
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését, személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön;
- védelemben részesüljön a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák;
- védelemben részesüljön a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben;
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg;
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait;
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje;
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét;
- teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságaiból rá háruló korrekciós funkciókat;
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait;
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit;
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkori legjobb tudása szerint végezze.

A további jogokat és kötelességeket a „Szociális Munka Etikai Kódexe" és „A bölcsődei munka etikai kódexe" (tervezet) dokumentumok tartalmazzák.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi. XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézményegység **Érdekképviseleti Fórum**ot működtet. A tagok neve, elérhetősége megtalálható a bölcsődékben az információs táblákon.
A bölcsődei gondozás-nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Tevékenységünket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végezzük.

21. Bölcsődénk sajátosságai

21.1. Néphagyományőrzés

Az óvodánk nevelési programjához igazodva, fontosnak tartjuk a néphagyományokkal való ismerkedést. Ennek keretében gazdag programokat kínálunk a gyermekek és szüleik számára.
Rendszeresen ellátogatunk a bölcsődésekkel, az óvodások néphagyomány őrző rendezvényeire (szüret, Szent György napi vásár, stb.), valamint alkalmanként az óvodások is ellátogatnak csoportszobánkba hagyományőrző műsoraikkal (Lucázás, Új év köszöntés, stb.). A gyermekek mindig önkéntes alapon vesznek részt ezeken az eseményeken.

21.2. Szoros kapcsolat, együttműködés az óvodával

A bölcsőde az óvoda épületében, az óvodai ellátás keretébe integrálva, de külön intézményegységként működik. A gyermekek már bölcsődés korukban kapcsolatba kerülnek az óvodával, az óvodásokkal. Szüleik is és ők is betekintést kapnak az óvoda életébe, megismerik az óvónőket, ami (majd) jelentősen megkönnyíti számukra az óvodába való beszokást. Ezen jó kapcsolatot példázza a fentiekben már említett néphagyományőrzés is.

21.3. Facebook

Az elmúlt évek tapasztalatait és a szülők igényeit figyelembe véve az Intézményegység („Csibe csoport") aktívan jelen van az interneten. Az óvoda-bölcsőde közös Facebook oldalán, valamint a „Bugaci Boróka Bölcsi- Csibe csoport" Facebook-on lévő zárt csoportjában, naprakészen tájékozódhatnak a szülők az egész csoportot érintő dolgokról. Megnézhetik az aktuális verseket, énekeket, mondókákat, letölthetik a gyermekeikről készült fényképeket, amiket alkalomszerűen töltünk fel. A fényképek közzétételének engedélyezéséről minden szülő (törvényes képviselő) írásban nyilatkozik.

22. Ünnepeink

- SZÜRET:
  Részt veszünk az óvodások szüreti mulatságán.

- MIKULÁS:
  Minden évben meglátogatja a bölcsődés kisgyermekeket, ajándékkal meglepi őket.

- KARÁCSONY:
  Karácsonyfát állítunk, gondoskodunk a meghitt ünnepi hangulatról.

- FARSANG:
  Jelmezbe öltözhetnek a gyermekek és a kisgyermeknevelők is, egész nap mulatozunk, játékokkal, arcfestéssel, tánccal mulatjuk az időt.

- HÚSVÉT:
  Tojásokat díszítünk berzseléssel közösen, amit haza is visznek a gyerekek. Közvetlenül húsvét előtt játékos tojáskeresést rendeznek a kisgyermeknevelők.

- SZENT GYÖRGY -NAPI VÁSÁR:
  Az óvodások rendezvénye, melyre minket is meghívnak. Megnézzük vidám műsorukat, élő népzenét hallgatunk.

- „PÖTTÖM ANYÁK NAPJA":
  Anyák napján virággal és kedves kis műsorral lepjük meg az édesanyákat.

- GYERMEKNAP:
  Május végén az óvodásokkal együtt tarjuk. Színes programokkal kedveskedünk nekik pl. bohóc, lufi hajtogatás, arcfestés, zene, ugráló vár, borék fújás.

- ÉVZÁRÓ CSALÁDI DÉLUTÁN:
  Júniusban évzáró családi délutánt tartunk, ahol kézműves foglalkozás, arcfestés és közös csemegézés várja a családokat.

23. A működést befolyásoló főbb törvényi szabályozások

- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól
- 1997. évi XXXI évi törv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992.évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról.
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet: személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek
- adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- 9/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

- 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 1993. évi XXXI. törvény az emberi jogok és az alapvető szabadságok védelméről szóló, Rómában, 1950. november 4-én kelt Egyezmény és az ahhoz tartozó nyolc kiegészítő jegyzőkönyv kihirdetéséről

Munkánk során használjuk:

- Módszertani levelek, Iránytűk, más szakmai programok
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- Bölcsődék működésének szakmai követelménye

ÉRVÉNYESSÉGI NYILATKOZAT, LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Fenntartói legitimáció után a módosított Bölcsődei Szakmai Program életbe lép 2026. szeptember 01-jétől.
Program hatálya: 2025 - 2030 év
A Program hozzáférhető a bölcsődébe járó gyermekek szülei, a bölcsődébe készülő gyermekek szülei részére, továbbá minden érdeklődő számára. Megtekinthető a Bölcsőde nyitvatartási idejében.
Módosítása a 15/1998.NM rendelet alapján és egyéb jogszabályváltozást követve történik. Felülvizsgálat 5 évente.

Legitimációs záradék

Főigazgatói elfogadás

A Bölcsődei Szakmai Programot a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény Főigazgatójaként a mai napon elfogadtam.

Bugac, 2026. június 19.

.....
Szeleczki Brigitta
Főigazgató

Fenntartói jóváhagyás

Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa ..... Tt. sz. határozatával a mai napon a Társulási Tanács Elnökeként jóvá hagyom a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény Bölcsődei Szakmai Programját.

Bugac, 2026. augusztus .....

.....
Társulási Tanács Elnöke

24. Mellékletek

1. *számú melléklet:* A bölcsőde Házirendje
2. *számú melléklet:* Megállapodás a szociális szolgáltatást nyújtó és a szolgáltatást igénybevevők között
3. *számú melléklet:* Felvételi kérelem
4. *számú melléklet:* Érdekképviseleti fórum
5. *számú melléklet:* Bölcsődei dolgozók helyettesítési rendjének szabályzata

1. számú melléklet:

BÖLCSŐDE HÁZIREND

Kedves Szülők!

A bölcsőde és a család együttműködése, a derűs, nyugodt bölcsődei légkör biztosítása és a nevelési feladatok zavartalan ellátása érdekében lényeges. Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig és törekedjenek a benne foglaltak betartására.

1. A bölcsőde nyitva tartása:

Hétfőtől - péntekig 5 napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása.
A nyitva tartási idő: 6^{30} - 16^{30} óráig tart.

2. A bölcsődei felvétel rendje (ellátás igénybevétele):

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. Fogyatékkal élő gyermek az 5. életév betöltéséig, ill. annak az évnek a december 31.-ig vehető fel, amelyben a gyermek az 5. életévét betölti. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. Tv. (továbbiakban Gyvt.) 42/A. § (2) értelmében amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig tovább gondozható a bölcsődében.
A bölcsődei intézményegységébe azok a gyermekek vehetőek fel, akik bugaci vagy bugacpusztaházi lakcímmel rendelkeznek, bugaci, vagy bugacpusztaházi közigazgatási területre és életvitelszerűen Bugacon, vagy Bugacpusztaházán tartózkodnak.
A felvétel a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelme alapján történik. A kérelem letölthető az óvoda-bölcsőde honlapján (www.bugaciborokaovoda.hu), vagy kérhető a főigazgatótól (Szeleczki Brigitta).
A bölcsődébe való beiratkozás az óvodavezetés által kijelölt beíratási időszakban zajlik (az óvodai beiratkozással egy időben), minden évben tavasszal. A beiratkozási napokat közzé tesszük az óvoda-bölcsőde hirdetőfalán, a Polgármesteri Hírlevélben, forgalmasabb helyeken (pl. buszmegálló), Bugac- és az óvoda-bölcsőde facebook oldalán.
A beíratási időszakon kívül is folyamatosan van lehetőség a bölcsődei kérelem benyújtására a megüresedett férőhelyeken.
A beiratkozáshoz a szülőnek szükséges magával hoznia a személyi igazolványát, a gyermek anyakönyvi kivonatát, TAJ-kártyáját és lakcím igazoló kártyáját. Amennyiben a szülő (törvényes képviselő) rendelkezi az elbírálást befolyásoló egyéb

információval (Szakértői Vélemény, Jelzőrendszeri javaslat, emelt családi pótlék igazolása, Rendszeres gyermekvédelmi támogatás határozat,) azt a szülőknek a helyszínen írásos formában kell bemutatniuk illetve megtenniük. A felvételről a szülőt (törvényes képviselőt) írásban értesítjük, ha a gyermek felvételt nyert, és a megbeszélt időben nem kezdik el a beszoktatást, egy hónapig tartjuk a helyet számára. Ezt követően - ha még igénylik az ellátást - újra be kell íratni a gyermeket, ebben az esetben már nem biztos, hogy biztosítani tudunk a gyermeknek férőhelyet.
A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény megállapodást köt a szülővel, a törvényes képviselővel.
A bölcsőde végezheti a fogyatékos gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátás keretében a Kt. szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban, vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt.
A felvételre jelentkezés a meghirdetett időpontban a bölcsődei ellátásra való kérelem kitöltésével lehetséges.

3. Az ellátás megszűnése, megszűntetése

A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdése értelmében megszűnik az ellátás, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

4. Térítési díj, személyi térítési díj (gondozási díj)

A bölcsőde napi négyszeri étkezést biztosít, mely díjfizetési kötelezettséget von maga után. A módosított 1997. évi XXXI. tv. (Gyvt.) 148. § (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi étkezési ellátásért térítési díjat kell fizetni.
A térítési díjat egy összegben tárgyhónapot követő hónapban kell befizetni csekken vagy átutalással. Bölcsődénkben a Fenntartó nem állapított meg gondozási díjat.

5. Szülővel történő fokozatos befogadás - adaptáció:

A szülővel együtt tervezzük és végezzük. ez a módszer lehetőséget ad arra, hogy a lehető legkíméletesebben történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. Az anya vagy apa jelenléte megkönnyíti a gyermek számára az új környezet elfogadását, elősegíti a kisgyermeknevelővel való jó kapcsolat, érzelmi kötődés kialakulását. A szülők megismerhetik az ellátás minden részleteit, közvetlenül láthatják a nevelő munkát, a nevelői magatartást, módszereket.

6. **Családlátogatás, Szülői értekezletek:**

- *Ismerkedési szülői értekezlet:*
  Bemutatjuk a bölcsődét, elmondjuk szokásainkat, tájékoztatjuk a szülőket az intézménybe való beilleszkedésről, egyeztetünk a családlátogatás időpontjáról. Augusztus végén tartjuk.

- *Családlátogatás:*
  Befogadás előtt a gyermekkel, szülőkkel otthoni környezetben ismerkednek, beszélgetnek a kisgyermeknevelők.

- *Szülői értekezlet év közben:*
  Esetenként - évente legalább kétszer - az aktuális programok, felmerülő kérdések, problémák megbeszélésére szolgál az egész csoportot érintő dolgokban.

7. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el.

8. A bölcsődei öltözőben (folyosón) minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb darabokat tárolják a polcon, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk. A csoportszobai és az udvari váltóruha kiválasztásánál elsősorban a kényelmi és egészségügyi szempontokat vegyék figyelembe.

9. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A kisgyermeknevelőknek tilos otthonról behozott gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán, kivétel allergia elleni készítmény.
   Betegség miatti hiányzás esetén a gyermek csak orvosi igazolással járhat újra bölcsődébe.
   A gyermek gyógyszer- és ételérzékenységéről kérjük a szülőket, hogy tájékoztassák a bölcsődét, gyermekük érdekében.
   Abban az estben, ha gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen estben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, orvosi ellátásáról.

10. Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, kérjük, hogy a távolmaradás okát 24 órán belül jelezzék.

11. A gyermek távolmaradását, ha csak lehet a hiányzása előtti napon délelőtt 9:00 óráig lehet bejelenteni: 76/372-520 telefonon vagy személyesen .

12. Gyermekek napirendje:

ŐSZI NAPIREND

6:30 - 8:00	Érkezés, gyermekek fogadása, játék a szobában.
8:00 - 8:30	Reggelizés, játék a szobában.
8:30 - 9:00	Szabad játék, kezdeményezések.
9:00 - 9:30	Gondozás, szájápolás, játék a szobában
9:30 - 9:45	Tízóraizás, játék a szobában.
9:45 - 11:00	Öltöztetés kettesével, időjárástól függően udvari játék vagy játék a szobában.
11:00 - 11:30	Érkezés az udvarról kettesével, öltözés, játék a szobában, gondozás.
11:30 - 12:00	Ebéd. Cipő levétel, fekvés.
12:00 - 15:00	Alvás. Ébredési sorrendben gondozás, játék a csoportszobában.
15:00 - 15:30	Uzsonna.
15:30 - 16:30	Játék a csoportszobában/udvaron (időjárástól függően), hazamenetel.

TÉLI NAPIREND

6:30 - 8:00	Érkezés, gyermekek fogadása, játék a szobában.
8:00 - 8:30	Reggelizés, játék a szobában.
8:30 - 9:15	Szabad játék, kezdeményezések.
9:15 - 9:45	Gondozás, szájápolás, játék a szobában
9:45 - 10:00	Tízóraizás, játék a szobában.
10:00 - 11:00	Öltöztetés kettesével, időjárástól függően udvari játék vagy játék a szobában.
11:00 - 11:30	Érkezés az udvarról kettesével, öltözés, játék a szobában, gondozás.
11:30 - 12:00	Ebéd. Cipő levétel, fekvés.
12:00 - 15:00	Alvás. Ébredési sorrendben gondozás, játék a csoportszobában.
15:00 - 15:30	Uzsonna.
15:30 - 16:30	Játék a csoportszobában, hazamenetel.

TAVASZI NAPIREND

6:30 - 8:00	Érkezés, gyermekek fogadása, játék a szobában.
8:00 - 8:30	Reggelizés, játék a szobában.
8:30 - 9:00	Szabad játék, kezdeményezések.
9:00 - 9:30	Gondozás, szájápolás, játék a szobában
9:30 - 9:45	Tízóraizás, játék a szobában.
9:45 - 11:00	Öltöztetés kettesével, időjárástól függően udvari játék vagy játék a szobában.
11:00 - 11:30	Érkezés az udvarról kettesével, öltözés, játék a szobában, gondozás.

11:30 - 12:00	Ebéd. Cipő levétel, fekvés.
12:00 - 15:00	Alvás. Ébredési sorrendben gondozás, játék a csoportszobában.
15:00 - 15:30	Uzsonna.
15:30 - 16:30	Játék a csoportszobában/udvaron (időjárástól függően), hazamenetel.

NYÁRI NAPIREND

6:30 - 8:00	Érkezés, gyermekek fogadása, játék a szobában.
8:00 - 8:30	Reggelizés, játék a szobában.
8:30 - 9:00	Szabad játék, kezdeményezések.
9:00 - 9:30	Gondozás, szájápolás, játék a szobában
9:30 - 9:45	Öltöztetés kettesével, időjárástól függően udvari játék.
9:45 - 10:00	Tízórai.
10:00 - 11:00	Szabad udvari játék.
11:00 - 11:30	Érkezés az udvarról kettesével, öltözés, játék a szobában, gondozás.
11:30 - 12:00	Ebéd. Cipő levétel, fekvés.
12:00 - 15:00	Alvás. Ébredési sorrendben gondozás, játék a csoportszobában.
15:00 - 15:30	Uzsonna.
15:30 - 16:30	Játék a csoportszobában/udvaron (időjárástól függően), hazamenetel.

8:00 - 8:30 között a reggeliztetés ideje alatt a kisgyermeknevelőknek nem áll módjukban fogadni érkező gyermeket.

13. Bölcsőde heti rendje (játékos programok):

Hétfő:	játékos mozgás, ének
Kedd:	anyanyelvi nevelés, mese, vers, mondókázás
Szerda:	alkotó játék, gyurmázás, festés, nyomdázás, ragasztás, stb.
Csütörtök:	zenei nevelés, éneklés, hangszeres játék, zenehallgatás, tánc
Péntek:	alkotó és egyéb tevékenység

14. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos befogadáson túl a kisgyermeknevelő - szülő napi találkozásaira, az üzenőfüzeten keresztül történő információ cserére, szülői értekezletekre. Igény szerint szervezünk szülőcsoportos beszélgetéseket, nyílt napot/napokat. A kisgyermeknevelők rendszerességgel fogadó órákat tartanak.

15. A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik. Ennek alapjául szolgál a 1997. évi XXXI. törvény - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez;
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését, személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön;
- védelemben részesüljön a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák;
- védelemben részesüljön a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben;
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról;
- megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza;
- megismerje a nevelés-gondozás elveit, módszereit;
- megismerje a gyermekcsoport életét, napirendjét;
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket;
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat;
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől;
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy

- gyermekével együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa;
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye;
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében megtegye a szükséges intézkedéseket;
- együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel, és betartsa a Házirendet.

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg;
- a munkaköri leírásának és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze a feladatait;
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje;
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét;

- teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságaiból rá háruló korrekciós funkciókat;
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el a feladatait;
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit;
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkori legjobb tudása szerint végezze.

A további jogokat és kötelességeket a „Szociális Munka Etikai Kódexe" és „A bölcsődei munka etikai kódexe" (tervezet) dokumentumok tartalmazzák.

16. Panaszjog gyakorlása: Az intézményegységi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, a házirend szabályainak megsértése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet:

- az intézményegység vezetőjénél
- az intézményegység fenntartójánál
- az Érdekképviseleti Fórumnál.
- az ellátott jogi képviselőnél.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 36. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak értelmében:

36. § (1) A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviseleti fórumánál *

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,

c) * a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

(2) * Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A bölcsőde *„A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről" szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2/C.* § alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében

az Intézményegység **Érdekképviseleti Fórumot** működtet. A tagok neve, elérhetősége megtalálható a bölcsődékben az információs táblákon.

Az Érdekviseleti Fórum jogosultságai:

Tájékozódási és tájékoztatási jog:
Az intézmény főigazgatójától, a bölcsőde szakmai vezetőjétől tájékoztatást kérhet, a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket érintő kérdésekről, átszervezésekről.
Véleményezési jog:
Az érdekképviseleti fórum az intézmény főigazgatójánál véleményt nyilvánít a gyermekeket érintő ügyekben.
Javaslattételi jog:
Javaslatot tesz a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről és működéséről.
Egyetértési jog: Az Érdekképviseleti Fórum egyetértési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásánál.

Az Érdekképviseleti Fórum kötelessége:
A panaszokat kivizsgálja és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá intézkedést kezdeményez a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
A Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét a bölcsődében jól látható módon el kell helyezni.

17.Egyéb:

Dohányzás szabályai:
A bölcsőde épületében és udvarrészen tilos a dohányzás.

Reklám jellegű anyagok elhelyezése:
A főigazgatói engedéllyel csakis a bölcsőde profiljával, tevékenységével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámanyagok kerülhetnek ki a bölcsőde hirdetőtáblájára.

A Házirend betartását köszönjük!

Bugac, 2026. június 18.

ph.

.....

Főigazgató

2. számú melléklet:

Megállapodás

gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátás igénybevételéhez

mely létrejött egyrészt a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde mint gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

A szülő (törvényes képviselő) adatai:

Név:_____

Születési név:_____

Anyja neve:_____

Lakcíme:_____

A szülő (törvényes képviselő) adatai:

Név:_____

Születési név:_____

Anyja neve:_____

Lakcíme:_____

A gyermek adatai:

Név:_____

Születési hely, idő:_____

TAJ-szám: _____

Anyja neve:_____

Lakcíme:_____

1. A bölcsődei ellátás kezdő időpontja:_____

- **Várható időtartama:** (aláhúzandó)

  - határozatlan idő: a jogosultsági feltételek megszűnéséig,

  - határozott idő: ..... –ig biztosított.

- A gyermek a bölcsődében 20 hetes korától legkésőbb annak a bölcsődei nevelési évnek a végéig tart (augusztus 31.), amelyben a gyermek a 3. életévét betöltötte.

- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében.

2. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermekek számára az alábbiakat biztosítja:

- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, fejlődés és a szocializáció segítése,
- napi négyszeri étkezés,
- fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem, egészségnevelés, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját gondozónőrendszer), egyéni bánásmód,
- megfelelő idő a szabadban való tartózkodáshoz,
- az egyéni ruhaneműkivételével a textíliával történő ellátás,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
- korcsoportoknak megfelelő játszóeszközök,
- óvodai életre való felkészítés.

3. A Bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:

- a Házirend megismerése,
- adaptációhoz szükséges idő, feltételek,
- tájékoztatás a gyermekével napközben történt eseményekről,
- rendszeres betekintés a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenőfüzet)
- szülői értekezlet, egyéni beszélgetés (kisgyermeknevelővel, vezetővel)
- nyílt napon való együttműködés,
- tájékoztatók, étrendek megismerése,
- gyermekük játéktevékenységébe való betekintése,
- Érdekképviseleti Fórum.

4. A Bölcsőde napi négyszeri étkezést biztosít, mely díjfizetési kötelezettséget von maga után. A módosított 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban: Gyvt.) 148. § (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra a fenntartó külön térítési díjat nem állapít meg.

5. A bölcsődei étkezési térítési díjat utólag, egy összegben tárgyhónapot követő hónapban kell befizetni csekken vagy az Önkormányzat részére átutalással.

6. Az ellátás megszűnésének módjai:

- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozás-nevelési év végéhez ért,
- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében,
- A Gyvt. 42. § (4) bekezdés értelmében,
- Ha az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn,

- Házirend többszöri súlyos megsértése miatt,
- Szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő, törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést.

A bölcsőde az előzőeken túl végezheti a fogyatékos gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátás keretében a Kt. szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban, vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt.

7. A szülő:

- a bölcsődei Házirendet betartja,
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személlyel,
- a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával az intézményvezetőhöz és az Érdekképviseleti Fórumhoz fordulhat. Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokról a Gyvt. 35-36. §-a rendelkezik.
- a vitatott intézkedésekkel szemben a Fenntartóhoz fordulhat.

8. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-gondozása:

Bölcsődénk vállalja az egészséges csoportba integrálható sérült, speciális nevelési igényű gyermekek ellátását.
Valljuk, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekeknek az ép gyermekekkel együttes, integrált nevelése a személyiségfejlesztés folyamatában jelentős. Csak egy világ létezik, nincs külön világ a sérült és az egészséges emberek számára. Egy ember, egy adott csoport humanitásának mércéje, hogy mennyire képes befogadni a sérült személyt abba a világba, amelyben valamennyien élünk.
A sajátos nevelési igényű gyermeket nem tekintjük betegnek, csak más szükségletekkel rendelkezőnek, amely szükségletek kielégítésére fel kell készülnünk.
Speciális csoport szervezésének feltételei nem adottak, ezért egészséges csoportba integráltan neveljük-gondozzuk a sajátos nevelési igényű gyermekeket. A gyógypedagógiai fejlesztést ezek a gyermekek utazó fejlesztő gyógypedagógustól kapják meg.
A sajátos nevelési igényű gyermekek általában spontán integrációval kerülnek bölcsődénkbe, felvételkor nem tudunk arról, hogy ilyen gyermeket fogadunk, szakértői bizottság vizsgálata nem történt meg, így bizottsági javaslat nélkül kerülnek felvételre. A nevelés-gondozás során ismerjük fel az átlagostól eltérő fejlődést.
Feladatunk:

- A fejlődés figyelemmel kísérése, rögzítése, szükség esetén a szülő tapintatos tájékoztatása, szakvizsgálatra javaslat.

- A Fejlesztő Központ Korai Fejlesztő Részlegével kapcsolattartás, az egyéni fejlesztés egyeztetése, folyamatos információcsere kialakítása.

- Tudatos integráció esetében a szakvizsgálat tapasztalatainak megfelelő egyéni fejlesztés biztosítása, részben a fejlesztő gyógypedagógussal, részben a szakember javaslata alapján a bölcsődei csoportban a „saját gondozónő" segítségével.

- A csoportbeosztásnál a speciális nevelési igényű gyermekek fogadásánál a csoportlétszámot alacsonyabban alakítjuk ki.

- A sajátos nevelési igényű gyermekek családjával az együttműködésnek még szorosabbnak kell lenni, a családok több figyelmet és segítséget igényelnek.

- A kisgyermeknevelők továbbképzése tervezésénél a speciális nevelési igényű gyermekek ellátásával és fejlesztésével kapcsolatos továbbképzési lehetőségek keresése.

9. Érdekvédelem, Panaszjog gyakorlása:

- A Gyvt. 35-36. §-ai alapján az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum megalakításának és működésének szabályait.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 36. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak értelmében:

36. § (1) A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviseleti fórumánál*

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,

*c)** a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

(2)* Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

- A bölcsőde *„A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről" szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2/C. §* alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézményegység **Érdekképviseleti Fórum**ot működtet. A tagok neve, elérhetősége megtalálható a bölcsődékben az információs táblákon.

10. Jelen megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszíti. A megállapodást a felek elolvasás után – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták.

Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről
(1997. évi XXXI. törvény 33 § (2) bekezdés alapján)
Alulírott _____ nyilatkozom és aláírásommal igazolom, hogy az intézmény a Törvény által rárót tájékoztatásról informált:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról,
- az érték és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- a gyermek napirendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

Bugac, _____ év _____ hónap_____ nap

PH.

_____ _____

szülő főigazgató

_____

szülő

_____

bölcsőde címe

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde
Többcélú Intézmény
6114 Bugac, Béke utca 13.

Térítési díjról szóló értesítő

Gyermek neve:.....

Szülő/ törvényes képviselő neve: .....

Tájékoztatom, hogy a 1997. XXXI. tv. 146. § (1) bekezdése szerint a bölcsődei gyermekétkeztetésért intézményi térítési díjat kell fizetni. Bugac Nagyközségi Önkormányzat Képviselő –testületének 8/2022. (IX.13.) önkormányzati rendeletének 3. sz. melléklete alapján ***a bölcsőde étkezési térítési díja bruttó 575 Ft / nap. A fizetési kötelezettség a gyermek által igénybevett ellátási napokon áll fenn.*** A személyi térítési díjat egy összegben tárgyhónapot követő hónap 11-12-én kell befizetni, amelyet átutalással vagy csekken lehet befizetni. Az esetleges túlfizetés összege a következő havi térítési díjból kerül levonásra.

A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdése alapján: Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy

ae) nevelésbe vették;

A Gyvt 36. § (1) értelmében a gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviseleti fórumánál

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,

c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

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

Tisztelettel:

Szeleczki Brigitta

Főigazgató

A fenti tájékoztatót a mai napon átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, továbbá nyilatkozom, hogy a térítési díj megfizetését vállalom.

Bugac, 202.....

_____ _____

szülő aláírása szülő aláírása

NYILATKOZAT

Alulírott..... (születési hely,idő.....

an.:.....lakcím.....)

mint a ..... nevű gyermek

törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a „Térítési díjról szóló értesítő"-ben meghatározottakat megértettem, a benne foglalt fizetési kötelezettséget teljes körűen vállalom.

Kelt:.....

.....

Szülő aláírása

3. számú melléklet

Érkezett:.....
Ügyintéző:.....
Ügyiratszám:.....
Tárgy: Bölcsődei felvételi kérelem

Bölcsődei felvétel iránti kérelem

Azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy gyermekemet a.....
.....nevű
.....című
bölcsődébe ..... év ..... hó ..... napjától bölcsődei ellátásra felvenni szíveskedjen.
A felvétel kérésének oka az érintett szülő, törvényes képviselő megjelölésével:

Megnevezés	apa	anya	más törvényes képviselő
1. Munkavégzés	□ helye: foglalkozása:	□ helye: foglalkozása:	□ helye: foglalkozása:
2. Munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétel	□ helye:	□ helye:	□ helye:
3. Nappali rendszerű iskolai oktatásban, nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétel	□ helye:	□ helye:	□ helye:
4. Betegség	□	□	□
5. Egyéb ok	-	-	-
- a gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége	-	-	-
- a gyermeket egyedülálló vagy időskorú személy neveli	□ egyedülálló □ időskorú	□ egyedülálló □ időskorú	□ egyedülálló □ időskorú
- a szülő, törvényes képviselő a szociális helyzete miatt a gyermek ellátásáról nem tud gondoskodni	□	□	□

1. A gyermek adatai:

-neve:.....
-születési helye és ideje:.....
-lakóhelye/tartózkodási helye:.....
-állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcím):.....

2. A szülők/törvényes képviselő adatai:

a) apa (gondviselő) neve (születési neve):.....

b) anya adatai: neve (születési neve):.....

c) az –a)-b) pontokon túl a törvényes képviselők adatai:.....

.....

3. A testvérek adatai:

név	kor	Intézmény, ahol ellátásban, nevelésben, oktatásban részesül

4. A gyermek bölcsődei ellátásával kapcsolatos sajátos adatok:

□ a gyermek sajátos nevelési igényű (a sajátos nevelési igény tartalma:.....
.....)

□ bölcsődébe járást nem akadályozó, de figyelembe veendő betegsége van (a betegség megnevezése, sajátossága:.....
.....)

□ speciális étrendet igényel (a speciális étrend tartalma pl. ételallergia, ételérzékenység, vegetáriánus stb.):.....

□ a bölcsődei ellátási nap igénybevételének hossza, ha az eltér az egésznapos igénybevételtől:
.....

□ a gyermek halmozottan hátrányos helyzetű

5. Egyéb információk, csatolt dokumentumok:

□ gyermekem bölcsődei felvétele ügyében született döntést a .....
.....elektronikus értesítési címre kérem.

□ a gyermekem a kérelem benyújtásának időpontjában bölcsődei ellátásban részesül, az ellátó intézmény: .....

□ a bölcsődei ellátást □ határozott időre: .....
□ határozatlan időre kérem.

Kelt: ..... , 20 .....év ..... hó ..... nap

.....
szülő

6. Záradék:

□ bemutatásra került □ a gyermek, valamint □ a szülő/törvényes képviselők) személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.

A fevételi és előjegyzési naplóba ..... sorszámon bejegyeztem.

Kelt: ..... , 20 ..... év ..... hó ..... nap

.....
aláírás

4. számú melléklet

80/2010.TKt.sz. határozat melléklete

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. §. alapján minden Bölcsődében létre kell hozni Érdekképviseleti Fórumot.

AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Általános Rendelkezések

Az Érdekképviseleti Fórum (továbbiakban: Fórum) működése a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését és képviseletét szolgálja. Működésének célja, hogy a gyermekek törvényes képviselői – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – együttműködjenek az intézmény és a fenntartó képviselőivel. A Fórum általános feladata az információnyújtás a szülők felé, az intézmény céljainak, szakmai programjának megismertetése, a szakmai munka értékeinek közvetítése, valamint az információcsere, a vélemények és álláspontok egyeztetése.

A Fórum szervezete

A Fórum szervezete „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló" 1997. XXXI. törvénynek megfelelően az alábbi választott tagokból áll:
- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői (3 fő)
- az intézmény dolgozóinak képviselői (2 fő)
- a fenntartó képviselője /szakterülettel foglalkozó köztisztviselő, szociális vagy egyéb bizottsági elnöke vagy tagja/ (1 fő).

A Fórum érvényessége

A Fórum tagjait határozatlan időre, titkos szavazással választják meg a választásra jogosultak. A választás akkor érvényes, ha azon a jogosultak legalább kétharmada részt vesz. Jelöltet a választást megelőző 10. napig írásban lehet állítani. Egy választásra jogosult személy legfeljebb három jelöltre tehet ajánlást. Jelölt lehet az, aki legalább egy ajánlást kapott, és írásban nyilatkozik, hogy vállalja a megbízást.
A választáskor a legtöbb szavazatot kapott jelölteket kell megválasztottnak tekinteni.
Szavazategyenlőség esetén az egyenlő szavazatot kapott jogosultak között ismételt választást kell tartani.

Ha a Fórum képviselőjének tagsági viszonya bármely okból megszűnik, helyére 30 napon belül új tagot kell választani.

A Fórumtag tagsági jogviszonya

A Fórumban való tagsági jogviszony megszűnik:
- a tag lemondásával, halálával, munkaviszonyának, közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével;
- a tag visszahívásával, illetve az illetékes bizottsági tagság megszűnésével;
- ha a szülő vagy más törvényes képviselő gyermekének bölcsődei ellátása megszűnik.

Ha a tag nem vesz részt a Fórum munkájában, a választásra jogosultak visszahívhatják.
A visszahívásra a választásra vonatkozó szabályok érvényesek.
A Fórum tagjai nyílt szavazással önmaguk közül elnököt és alelnököt választanak.

A Fórum működési rendje

A Fórum szükség szerint, de legalább évente 1 alkalommal ülésezik.
Az ülések helyszíne: Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde 6114 Bugac, Béke u.13.
A meghívók és előterjesztések kiküldésének határideje az ülés előtti hét.
Az elnök köteles a Fórum ülését összehívni a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezésére, illetve beterjesztett panasz esetén a panasz kézhezvételét követő 5. napon belül.
A Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.
A Fórum minden üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a hozzászólások lényegét, a hozott határozatokat, a jelenlévők névsorát.
A gyermek szülője, törvényes képviselője, továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek a házirendben foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy a Fórum bármely tagjánál:
- az ellátást érintő kifogások,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

A Fórumhoz a Fenntartó is továbbítja a szülő, a törvényes képviselő által aláírt panaszt vagy bejelentést a további kivizsgálás céljából.
A Fórum személyes meghallgatást végez.
A Fórum a bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, és jegyzőkönyvet felvenni.
A Fórum a meghallgatást követő 15. napon belül, ülésen, szótöbbséggel hozza meg az állásfoglalást, melyet írásba kell foglalni.
Az ülés a tagok kétharmadának jelenléte esetén határozatképes.
Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.

A Fórum névtelen bejelentéssel, panasszal is foglalkozik, hiszen ha az a gyermek veszélyeztetésére utaló jelzést tartalmaz, akkor meg kell tennie a szükséges intézkedéseket.

A Fórum jogosultságai

Tájékozódási és tájékoztatás jog: Az Intézmény főigazgatójától tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.

Véleményezési és javaslattételi jog: A Fórum javaslatot tehet a Bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működtetéséről. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben. A Fórum véleményezési és egyetértési jogának gyakorlására vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza. A Fórum az ügyrendjét maga határozza meg.

Az Érdekképviseleti Fórum kötelessége

A Fórum a panaszokat kivizsgálja és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Záró rendelkezések

A Fórum Tagjainak névsorát és elérhetőségét a Bölcsőde minden részlegében jól látható módon el kell helyezni. A Fórum döntéseit a Bölcsőde Hirdetőtábláján vagy az erre rendszeresített módon közölni kell az ellátást igénybe vevő gyermekek szüleivel, törvényes képviselőivel.
A Fórum tagjai tevékenységükért nem részesülnek díjazásban.

A Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Bugac, ...

.....	.....	.....
Szülő	Szülő	Szülő
.....	.....	.....
Intézmény képviselője	Intézmény képviselője	Fenntartó képviselője

5. számú melléklet

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény

OM azonosító: 202101

Bölcsőde

Bölcsődei dolgozók helyettesítési rendjének szabályzata

Hatályos: 2026.09.01.

Készítette: Szeleczki Brigitta

Főigazgató

I. Jogszabályi háttér:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működésére vonatkozó miniszteri rendeletek
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- Bölcsőde Szakmai Programja

II. Szabályzat célja:

A szabályzat célja a bölcsődei nevelő-gondozó munka folyamatosságának biztosítása; a gyermekek biztonságos ellátása; a higiénés, takarítási, gondozást segítő és egyéb munkaköri feladatok folyamatos ellátása; valamint a munkaszervezés egységes rendjének meghatározása a kisgyermeknevelők és bölcsődei dajka távolléte esetén.

III. Szabályzat hatálya:

A Szabályzat kiterjed a Bölcsőde kisgyermeknevelőire, bölcsődei dajkára, szakmai vezetőre, főigazgatóra, valamint a helyettesítési feladatokat ellátó munkavállalókra.

IV. Helyettesítés esetei:

Helyettesítést kell elrendelni az alábbi esetekben:

- betegség
- szabadság
- továbbképzés
- hivatalos távollét
- rendkívüli akadályoztatás
- egyéb, munkavégzést kizáró ok

V. Helyettesítés alapelvei:

A helyettesítés során biztosítani kell:

- a gyermekek biztonságos ellátását
- az állandóság elvének lehető legnagyobb mértékű érvényesülését
- a saját kisgyermeknevelő rendszer lehetőség szerinti fenntartását
- az életkori sajátosságoknak megfelelő nevelő-gondozó munka folyamatosságát
- a jogszabályban előírt személyi feltételek betartását

VI. Rendkívüli távollét:

Váratlan hiányzás esetén:

- az érintett dolgozó haladéktalanul értesíti a főigazgatót
- a főigazgató azonnal kijelöli a helyettesítést
- szükség esetén csoportátszervezés történhet
- a gyermekek felügyelete folyamatosan biztosított

VII. Helyettesítés rendje:

Kisgyermeknevelők munkarendje:

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

Bölcsődei dajka munkarendje:

- Heti munkaidő: 40 óra

A bölcsődében dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A kisgyermeknevelők munkarendjét és munkaköri leírását a Bölcsőde szakmai vezetője és a főigazgató közösen készítik el a Bölcsőde zavartalan működésének az

érdekeit figyelembe véve, mely munkarend a biztonságos működés érdekében év közben is változtatható.

A bölcsődei dajka munkarendjét – a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban - a Bölcsőde szakmai vezetője a főigazgatóval közösen állapítja meg, a Bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

- A kisgyermeknevelők a kötött munkaidejükett napi 7 órában kötelesek a bölcsődei csoportban a gyermekek gondozásával - nevelésével eltölteni.
- A fennmaradó heti 5 óra a felkészülésre és az adminisztrációs feladatok ellátására szolgál.
- A kisgyermeknevelők és bölcsődei dajka munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a Munkaköri leírásuk tartalmazza.

Helyettesítés

- A helyettesítés megszervezéséért a főigazgató felel.
- Elsődlegesen ugyanazon bölcsődei egység másik kisgyermeknevelője látja el a helyettesítést, amennyiben ez megoldható.
- Szükség esetén az Óvodából kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező óvodapedagógus helyezhető át helyettesítésre.
- Bölcsődei dajka helyettesítése esetén az Óvodából dajka szakképesítéssel rendelkező nevelést és oktatást közvetlen segítő munkatárs helyezhető át.
- Hosszabb távollét esetén a fenntartóval egyeztetve megfelelő képesítéssel rendelkező helyettesítő alkalmazható.
- A helyettesítést kizárólag a jogszabályban előírt végzettséggel és egészségügyi alkalmassággal rendelkező személy láthatja el.

<u>Kisgyermeknevelők:</u>

- Tormási Nóra (szakmai vezető)
- Pajlovics-Bozsó Brigitta Krisztina

<u>Kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező óvodapedagógusok:</u> (akik helyettesíthetnek)

- Horváth Rebeka
- Princz-Nagy Andrea
- Szabó Gyöngyi Piroska

Bölcsődei dajka: Bozorádiné Kovács Margit

Dajka szakképesítéssel rendelkező nevelést és oktatást közvetlenül segítők:

(akik helyettesíthetnek)

- Hajagos Józsefné
- Németh Erzsébet
- Lovasné Bódog Orsolya
- Dobák Rózsa

Helyettesítők feladatköre:

A helyettesítő kisgyermeknevelő köteles:

- átvenni a csoport napi feladatait
- biztosítani a gyermekek folyamatos felügyeletét
- betartani a Bölcsőde Szakmai programját és Házirendjét
- vezetni az előírt dokumentációkat
- együttműködni a munkatársakkal és a szülőkkel

A helyettesítő dajka köteles:

- a csoportszobák, öltözők, mosdók és egyéb helyiségek tisztántartani
- a fertőtlenítési feladatokat az intézmény higiénés szabályzata szerint lássa el
- a textíliák kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése
- az étkezések előkészítését és az étkeztetéshez kapcsolódó feladatok ellátása
- a kisgyermeknevelők munkájának segítése saját munkaköri leírásának megfelelően
- a HACCP-előírások és a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása

A helyettesítő a helyettesítés teljes időtartama alatt a munkaköréhez tartozó szakmai és munkajogi felelősséggel tartozik.

VIII. Helyettesítések dokumentálása:

A helyettesítést minden esetben dokumentálni kell.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a helyettesítés dátumát
- a helyettesített dolgozó nevét
- a helyettesítő nevét
- a helyettesítés időtartamát
- az elrendelő vezető nevét
- esetleges megjegyzéseket

A melléklet tartalmazza a formanyomtatványt.

IX. Záró rendelkezések:

A Bölcsődei dolgozók helyettesítési rendjének szabályzatát a nevelőtestület 2026. június 19-én nevelőtestületi értekezleten véleményezte és elfogadta.

Jelen szabályzat a Főigazgató jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Bugac, 2026. június 17.

.....

Szeleczki Brigitta

Főigazgató

Helyettesítési nyilvántartó lap

Dátum:

Helyettesített dolgozó neve:

Helyettesítő neve:

Helyettesítés oka:

Időtartam:

Elrendelő vezető:

....

Helyettesített dolgozó Helyettesítő dolgozó

.....

Jóváhagyó/Főigazgató

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde
Többcélú Intézmény

OM AZONOSÍTÓ: 202101

Bölcsődei Továbbképzési Program

2024. január 01.-2027. december 31.

6114 Bugac, Béke utca 13.

Bölcsődei továbbképzésre vonatkozó jogszabályok:

- *A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 92/D.-I. § szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásokat,*
- *A 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról*

Cél: továbbképzési ciklus végére minden dolgozó teljesítse a továbbképzési kötelezettségét.

Bevezető:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/D. - 1. §-a szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásokat; részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet foglalja magába.

A csecsemő és kisgyermekkorban a fejlődés üteme a leggyorsabb, így kiemelkedő jelentőségű a tudatosan felkészült, a társadalmi - gazdasági változások elvárásainak megfelelő, a szociális érzékenységű családok támogatásában segítő bölcsődei szakember. A továbbképzés típusának és témájának megválasztása a munkáltató feladata. A munkáltató a témaválasztásnál előnyben részesíti a szakmai szempontból kívánatos programot nyújtó, elérhető részvételi díj ellenében igénybe vehető továbbképzési programot.

Továbbképzés teljesítésének időpontja:

A továbbképzési időszak tartama négy évre változott a *9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet 2. § (1)* bekezdése alapján. Az e rendelet szerint továbbképzésre kötelezett továbbképzési időszak 2024. január 01-jén egységesen újrakezdődött. A pontszerző időszak hossza fix, ha a továbbképzési kötelezettség a továbbképzési időszak vége előtt teljesül, az új továbbképzési időszak csak az előírt továbbképzési időszak letelte után indul.

Hármas felépítésű képzési rendszer:

A továbbképzésre kötelezettnek a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez kötelező továbbképzés, kötelező munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés szükséges.

A kötelező továbbképzés a teljes ágazat tekintetében szükséges, lényeges és általános alapkompetenciák megszerzésére irányul, összességében a teljes pontszerzési kötelezettség 20%-át ebben a formában kell megszerezni. A munkakörhöz kötött továbbképzés egy adott munkakörhöz, illetve az adott munkakör esetében érintett ellátotti csoportokhoz kapcsolódó speciális, módszerspecifikus ismeretek megszerzésére irányul. A munkakörök szerinti bontást a Tszr. 1/A. melléklete tartalmazza, ezek illeszkednek a szakmai rendelet 2. mellékletében a személyi feltételeknél alkalmazott munkakörökhöz, ebben a formában a képzési pontok legalább 40%-át kell teljesíteni. A harmadik kategória, a választható továbbképzés olyan szakmai továbbképzés, amely az egyéni érdeklődés figyelembevételével az önismeret, az egyéni kompetenciák vagy egyéb speciális ismeretek megszerzését célozza, értelemszerűen ez a fennmaradó képzési pontok (maximum 40%) megszerzésére szolgál.

A Bölcsőde szakdolgozói létszámának tekintetében a továbbképzési programon résztvevők létszámát a zavartalan ellátás biztosítása mellett kell meghatározni. A továbbképzésen résztvevők helyettesítését munkaidő átszervezéssel oldjuk meg.

A továbbképzés típusának és témájának megválasztása a munkáltató feladata. A továbbképzésre kötelezett köteles elfogadni a továbbképzésre kijelölést. A munkáltató a

témaválasztásnál előnyben részesíti a szakmai szempontból aktuális programot nyújtó, elérhető részvételi díj ellenében igénybe vehető továbbképzési programot.

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken való részvételeken felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a Bölcsőde biztosítja az internet használatának lehetőségét. Az önképzés a kisgyermeknevelő szakmai felkészültsége gyarapításának, képességei fejlesztésének személyes elhatározáson alapuló, nem szervezett formája. Módja a publikációk feldolgozása, mások tapasztalatainak megfigyelése, szakmai napokon való részvétel.

A 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet 15. § (3) alapján a munkáltató köteles a továbbképzés részvételi díját viselni.

A 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet 1. § (4) bekezdés értelmében:

(4) A személyes gondoskodást végző személy mentesül a továbbképzési kötelezettség alól, ha

a) a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet alapján vezetőképzésre kötelezett,

b) a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra,

c) heti 15 óránál kevesebb időtartamban végez személyes gondoskodást, vagy

d) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 165. § (2) bekezdés b) pontja alapján vagy a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet alapján a nevelőszülő-képesítés megszerzése alól mentesül.

Záró rendelkezések

A Továbbképzési Programban foglaltak módosításáról a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény bölcsődei nevelőtestülete 2026. június 19-én véleményt nyilvánított. A Fenntartói jóváhagyás után lép hatályba a módosított Továbbképzési program.

Az egyéni továbbképzési tervet a mellékelt táblázat tartalmazza.

Bugac, 2026. június 17.



Szeleczki Brigitta

Főigazgató

Továbbképzési program 2024-2027 év

Név	Munkakör	Működési nyilvántartási szám	Továbbképzésre kötelezett / Vezetőképzésre kötelezett / Mentesség (indok) / Felmenés (indok, időszak) / Szünetelés (indok, időszak)	Továbbképzési időszak / Vezető: legutóbbi vezetőképzés (alapozó vagy megújító) elvégzésének időpontja	Megszerzendő pontok / Eddig megszerzett pontok				Tervezett képzés(ek) megnevezése	Kategória kötelező (K) munkakörhöz kötött (M) választható (V)	Pont érték	Várható távolléti idő	Helyettesítésre vonatkozó terv	Továbbképzési kötelezettségét teljesítette?
					Össz 60/80	Ebből kötelező (min.)	Ebből munkakörhöz kötött (min.)	Ebből választható (max.)						
Tormási Nóra	Kisgyermeknevelő szakmai vezető	106315	Továbbképzésre kötelezett	2024-2027		12			Jelzőrendszer ismertetése, gyermekbántalmazás prevenciója (Slachta Margit)	K	8	0 nap	-	
Tormási Nóra	Kisgyermeknevelő szakmai vezető	106315	Továbbképzésre kötelezett	2024-2027		12			Éneklő bölcsődék: Kreatív dalok és zenés játékok (Neteducatio)	V	18	0 nap	-	
Pajlovics-Bozsó Brigitta Krisztina	Kisgyermeknevelő	134023	Továbbképzésre kötelezett	2024-2027		8			Hogyan szervezzünk családi napot a bölcsődében? (Neteducatio)	V	16	0 nap	-	

A Tkr. 15. § (3). bek. szerint minden továbbképzésre kötelezettnek a továbbképzés részvételi díját teljes mértékben a munkáltató viseli.
A helyettesítéseket a Helyettesítési Tervben / Munkaköri leírásban foglaltak szerint látjuk el.

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
6114 Bugac Béke u.13.
Honlap: www.bugaciborokaovoda.hu
E-mail: bugaciovoda@gmail.com
Telefon: 06-76-372-520

KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK, PANASZOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

v.02

Készítette és hatályba léptette:	Szeleczki Brigitta Főigazgató
Jóváhagyta:	Szabó László Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás elnöke
Készült:	2026. július 24.
A dokumentum jellege:	Nyilvános
Hatályos:	2026. szeptember 01-től visszavonásig
Felülvizsgálata:	3 évente

DOKUMENTUM AZONOSÍTÁS

Dokumentum megnevezése:	Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata	
Verzió:	02	
Készítette:	Szeleczki Brigitta Főigazgató	Aláírás:
Jóváhagyta:	Szabó László Társulási tanács elnöke	Aláírás:
Hatályba léptette:	Szeleczki Brigitta Főigazgató	Aláírás:
Készítés dátuma:	2026.07.24.	
Jóváhagyás dátuma:	2026.08.26.	
Hatálybalépés dátuma:	2026.09.01.	
Kihirdetés módja, ideje:	Dolgozóknak szóban és írásban megismerési nyilatkozatban dokumentáltan	Szeleczki Brigitta 2026.08.19.
	Törzspéldány elhelyezve az intézményvezetői irodában	Szeleczki Brigitta 2026.09.01.
	Közzétéve az intézmény bejáratánál a faliújságon	Szeleczki Brigitta 2026.09.01.
Előzmény:	A 2023. augusztus 01-el hatályba helyezett Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének Szabályzata felülvizsgálata megtörtént, az új Szabályzat 2026.09.01-jével lép hatályba.	

Jogszabályi háttér:

2011. évi CXII. törvény	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2023. évi XXV. törvény[1]	a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

1. A szabályzat célja, hatálya

A ***szabályzat célja***, hogy a Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás által működtetett Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény (továbbiakban: Intézmény) munkája és ügyintézése során a közérdekű bejelentések, panaszok előterjesztését, vizsgálatát és érdemi elintézését egységesen szabályozza a 2023. évi XXV. törvény vonatkozó rendelkezéseivel összhangban.
Az intézményben történő munkavégzés során a belső-külső partnerek körében az esetlegesen felmerülő problémákat, vitás helyzeteket leggyorsabban, a vitás felek teljes körű megelégedésével, megfelelő szinten lehessen feloldani, megoldani a panaszkezelési eljárás során.

A ***szabályzat szervi és személyi hatálya*** kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére és valamennyi munkatársára, valamint a panaszosra és a közérdekű bejelentőre.

A ***szabályzat tárgyi hatálya*** kiterjed az Intézményhez érkezett azon beadványokra, melyek a 2023. évi XXV. törvény rendelkezései alapján panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősülnek.

2. Fogalom-meghatározások, értelmező rendelkezések

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Közérdekű bejelentéssel, panaszokkal kapcsolatos eljárás: olyan eljárás, amelyben az eljárásra jogosult szervnek az a feladata, hogy a panaszban, bejelentésben foglaltak kivizsgálása után a panaszost, illetve a bejelentőt a megtett intézkedésről, vagy az intézkedés mellőzésének indokairól értesítse.

Szervezeti felelős: a költségvetési szerv vezetője által a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos feladatok koordinálására és egyes elemeinek elvégzésére megbízott személy.

[1] Hatályos: 2023.07.24-től.

3. A panasz és a közérdekű bejelentés vizsgálatának általános szabályai

Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat az Intézményhez. A szóbeli panaszt vagy a szóbeli közérdekű bejelentést az eljárásra jogosult szerv írásba foglalja és a panaszos vagy a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja.

Ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított nyolc napon belül át kell tenni az Intézményhez. Az áttételről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell. Ha a közérdekű bejelentés jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot tartalmaz, azt a jogalkotói hatáskörrel rendelkező személynek vagy szervnek is meg kell küldeni.

A panaszt és a közérdekű bejelentést – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elintézni.

Ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézését megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbítása indokainak egyidejű megjelölésével – tájékoztatni kell. A panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésének határideje ebben az esetben sem haladhatja meg a hat hónapot.

Az eljárásra jogosult szerv a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi. Az eljárásra jogosult szerv kapcsolatot tart a panaszossal és a közérdekű bejelentővel, ennek keretében a panasz vagy a közérdekű bejelentés kiegészítésére, pontosítására, a tényállás tisztázására, valamint további információk rendelkezésre bocsátására hívhatja fel.

Ha az eljárásra jogosult szerv a panasz vagy a közérdekű bejelentés vizsgálata keretében észleli, hogy a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézése más eljárás hatálya alá tartozik,

a) erre vonatkozó feladat- és hatásköre esetén a más eljárás megindításáról,

b) erre vonatkozó feladat- és hatásköre hiányában a más eljárás megindítására, illetve lefolytatására jogosult szervhez való áttételről haladéktalanul gondoskodik, és ezzel egyidejűleg erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt értesíti.

Ha az eljárásra jogosult szerv számára nyilvánvalóvá válik, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, valótlan adatot vagy információt közölt, a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézését megalapozó vizsgálatot intézkedés mellőzésével befejezheti.

Az eljárásra jogosult szerv a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézése során a személyes adatok, illetve más adatok – különösen a minősített adat, illetve a törvény által védett titok – védelmére vonatkozó szabályok szerint jár el.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető. A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát.

A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi.

Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi. Ennek alkalmazásától az eljárásra jogosult szerv eltekint, és a panaszt vagy közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell

- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Az Intézmény a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésekor – a minősített adat, illetve a törvény által védett titok kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről az indokok megjelölésével a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt haladéktalanul írásban értesíti. Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

A panaszost vagy a közérdekű bejelentőt nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, valótlan adatot vagy információt közölt és

- ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
- alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai – a fentiekben foglaltak kivételével – csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

A panaszt vagy a közérdekű bejelentést kivizsgáló személyek a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalmára, az abban érintett más természetes személyre, jogi személyre vonatkozó információkat az eljárásra jogosult szerv feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységével vagy munkatársával oszthatják meg.

4. A panaszok kezelése, a bejelentésre vonatkozó eljárási szabályok

A panaszok kezelése a hatályos törvényi előírások, az intézményt befolyásoló szabályozók figyelembe vételével történik, az ellátottak érdekeit mindenek felett tartva.

Minden, a közérdekű bejelentő számára hátrányos intézkedés, amelyre a közérdekű bejelentés miatt kerül sor – kivéve, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, valótlan adatot vagy információt közölt és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, illetve ha alappal valószínűsíthető, hogy

másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott – jogellenesnek minősül akkor is, ha egyébként jogszerű lenne.

Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat az Intézményhez. Panasznak tekintjük a szóban, vagy írásban az intézménnyel belső- és külső partneri kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény szolgáltatásaival, intézkedéseivel összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentést, reklamációt, kérelmet, problémát, amelyben a panaszos kifogásolja, sérelmezi az eljárást és megfogalmazza ezzel kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az Intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény nem a tőle elvárható elvárásoknak megfelelően járt el, s így őt sérelem érte.

A panasz és bejelentés felvétele történhet szóban és írásban az alábbiak szerint:

- személyes megjelenéskor szóban (intézményi nyitvatartási időben)
- szóban telefonon
  - Tel.: 06-76/372-520
- írásban postai úton
  - 6114 Bugac Béke u. 13.
- írásban e-mailben
  - bugaciovoda@gmail.com

A szóban (személyesen vagy telefonon) tett bejelentéseket ***a szervezeti felelős*** fogadja. (Lásd: 1. számú függelék.) A személyesen szóban tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni (1. számú melléklet), mely tartalmazza a bejelentés helyszínét, tárgyát, idejét, a jelenlévők nevét, az elmondottakat és az aláírásukat. A jegyzőkönyv egy példányát a bejelentőnek át kell adni.

Fenti rendelkezéseken túl a közérdekű bejelentést a közérdekű bejelentések védett elektronikus rendszerében is meg lehet tenni. A közérdekű bejelentések megtételére és nyilvántartására szolgáló elektronikus rendszer üzemeltetéséről az alapvető jogok biztosa gondoskodik.

5. A bejelentések, panaszok értékelésének, kivizsgálásának módszertana

A bejelentések előzetes értékelésére 8 napja van a szervezeti felelősnek (előzetes vizsgálat).

A szervezeti felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

1. a bejelentés jellege (mire vonatkozik)
2. a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását
3. a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést

Amennyiben a bejelentés nem igényel további intézkedést, akkor az Intézmény Iratkezelési Szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A szervezeti felelős az intézkedést igénylő panaszt átad(hat)ja a Főigazgatónak a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett. A szervezeti felelős / főigazgató a bejelentés értékelését követően megvizsgálja a további eljáráshoz szükséges, vagy a bejelentésben jelzett

dokumentumok, vagy a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzéséről.

Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezeti felelős tájékoztatása alapján az intézményvezető dönt a további eljárásról.

A bejelentések érdemi kivizsgálásához és értékeléséhez szükséges információk begyűjtésének eszközei lehetnek: a bejelentési jegyzőkönyv, a külső-belső szakvélemény, a tárgyi bizonyítási eszköz, az okirat és a személyes meghallgatás jegyzőkönyve stb. Az információgyűjtés során fel lehet használni azokat az okiratokat és tárgyi bizonyítási eszközöket, amelyeket az Intézmény készített, illetőleg beszerzett, valamint mindazokat, melyek szükségesek a tényállás tisztázásához.

Az Intézmény a panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

Az eljárásra jogosult szerv a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi. Azt, akire nézve a bejelentést megtették (a továbbiakban: érintett) a meghallgatás előtt legalább 2 nappal korábban értesíteni kell szóban vagy írásban. A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza a meghallgatás helyszínét, tárgyát, idejét, a jelenlévők megnevezését és az elmondottakat. Az érintett a meghallgatás során jogi képviselőt vehet igénybe.
A vonatkozó dokumentumok vizsgálatának ki kell terjednie azokra a formai és tartalmi követelményekre egyaránt, amelyek az egyes dokumentumokra vonatkozó jogszabályi előírások tartalmaznak. A kellő bizonyosság megállapításához külső és belső szakértő egyaránt igénybe vehető.

Amennyiben a szervezeti felelős úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített, integritást sértő esemény fennállása olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reagálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről a jegyzőt és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

Jogos panasz rendezését és a panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni.

Ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézését megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbítása indokainak egyidejű megjelölésével – tájékoztatni kell a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül.

A válaszban a panaszos által felvett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.

A panaszost szükség szerint tájékoztatni szükséges az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.

A bejelentések kivizsgálásának eredményeként a szervezeti felelős jelentést készít. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalóját
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat
- az eljárás során megállapított tényeket
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell:

- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az
- egyébként szükséges intézkedések megtételéről
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A vizsgálat és a döntést követően a szervezeti felelős intézkedik a feltárt problémák okainak megszüntetéséről, az okozott sérelem orvoslásáról és az egyéb szükséges intézkedésekről.

A panaszkezelési eljárások felelőse a főigazgató, aki minden év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat, ha szükséges, elvégezi a korrekciót.

Panaszkezelés fokozatai

- A problémát a szervezeti felelős kezeli, saját hatáskörben megoldja.
- A főigazgató kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Panaszkezelésbe a fenntartó bevonása.

6. Az ellátottak érdekképviselete, panasztételi lehetőségei

a.) Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, a Házirend szabályainak megsértése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése estén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátást igénylő panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

- a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény főigazgatójánál,
- a Fenntartónál

b.) A panaszok kivizsgálására a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény főigazgatója köteles. A panaszok, a szolgáltatással, a bánásmóddal kapcsolatos problémák jelzése szóban és írásban történhet. A panasz kivizsgálásának eredményéről és a megtett intézkedésről a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény főigazgatója 15 napon belül köteles írásban a panasztevőt, illetve törvényes képviselőjét értesíteni. Amennyiben a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény főigazgatója határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az írásos értesítésben foglalt intézkedésekkel, a Fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért, Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társuláshoz (6114 Bugac Béke u. 10.).

7. Panaszkezelés az intézmény alkalmazottai esetén

- Panaszkezelési eljárás célja, hogy az Óvodában és Bölcsődében történő munkavégzés során felmerülő problémákat, vitákat miután az érintettek egymással közvetlenül tisztázni nem tudták, a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.
- Az alkalmazott a panaszát szóban, vagy írásban eljuttatja az intézmény főigazgatójához.
- Az intézmény főigazgatója 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, a főigazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- A főigazgató és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a főigazgató az eredményt.
- Ha a türelmi idő leteltével a probléma nem oldódott meg, a főigazgató a fenntartó felé jelez.
- Az intézmény főigazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére, melyet írásban rögzítenek.
- A fenntartó képviselője és a főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
- Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik az eredményt. Ha a probléma lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

8. Helyesbítés

Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre: a panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása. A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

9. A közérdekű bejelentések, panaszok dokumentálása, iratainak kezelése

- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásukkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén azt jegyzőkönyvben rögzítik.
- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzése az általános szabályok az irányadók.
- A panaszokkal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok az irányadók.

- A szervezeti felelős az intézményhez benyújtott bejelentésekről, panaszokról elkülönítetten, évente nyilvántartást vezet. A nyilvántartás mintáját jelen szabályzat 2. és 3. számú melléklete tartalmazza.
- A panaszkezelési eljárások felelőse a főigazgató aki minden év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat, ha szükséges, elvégezi a korrekciót.
- A beérkezett közérdekű bejelentések és panaszok tapasztalatait évente át kell tekinteni.

10. Záró rendelkezések

A Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény minden belső-külső partnerére kiterjed, és 2026. szeptember 01-jén lép életbe.

Az intézmény jelen Szabályzata megtekinthető az intézmény székhelyén a faliújságon.

.....
Főigazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Jegyzőkönyv panasz / közérdekű bejelentés rögzítéséhez

Bejelentő neve: ..... Címe: .....

Elérhetősége (telefon, e-mail): .....

Bejelentés előterjesztésének helye: .....

ideje: .....

módja: telefonon / személyesen

A bejelentés részletes leírása:

.....

.....

.....

.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke: .....

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása: .....

.....

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem** *(megfelelőt aláhúzni)*
Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? **igen / nem** *(megfelelőt aláhúzni)*
A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon /e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben *(megfelelőt aláhúzni)*

Az Intézmény tájékoztatta a Bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik, és/vagy amennyiben bejelentése megalapozottnak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt: .....

....
Bejelentő (meghatalmazottja) Intézmény részéről

A bejelentés javasolt minősítése *(megfelelőt aláhúzni)*: Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

2. számú melléklet

<table>
<tr><td colspan="4">NYILVÁNTARTÓ LAP
BEÉRKEZETT PANASZOKRÓL / KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEKRŐL</td></tr>
<tr><td colspan="2">Panasz / bejelentés időpontja:</td><td colspan="2">Panaszt tevő / bejelentő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Panasz / bejelentés leírása:</td></tr>
<tr><td>Panaszt / bejelentést fogadó neve:</td><td>Panaszt / bejelentést fogadó beosztása:</td><td>Kivizsgálás módja:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szükséges intézkedés:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Végrehajtásért felelős neve:</td><td colspan="2">Panasztevő / bejelentő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
</table>

3. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
BEÉRKEZETT PANASZOKRÓL / KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEKRŐL

Alapadatok			**A bejelentő**			**A bejelentés / panasz**				**Az elintézés módja**			
Iktató-szám	Beérkezés dátuma	Benyújtás módja	Neve*	Elérhe-tősége*	Státusza: - természetes személy - jogi személy - egyéb szervezet - azonosíthatatlan	ki / mely intézkedés ellen irányul	tárgya, rövid leírása	meg-alapozott sága (i/n)	elintézés dátuma	továbbítás (hová)	hatósági vagy egyéb eljárás indult	mellőzés**	eluta-sítás**

*Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!

**Kérjük, jelölje a megfelelő cellában „x" jellel!

4. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A 2026. szeptember 01-jétől hatályos **Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzatában** (v.02) foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani/betartatni.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS

1. számú függelék a Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzatához

A Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás által működtetett Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény (6114 Bugac, Béke utca 13.) Főigazgatója által a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos feladatok koordinálására és egyes elemeinek elvégzésére kijelölt ***szervezeti felelős***:

Feketéné Szűcs Zsuzsanna főigazgató- helyettes

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
6114 Bugac Béke u.13.
Honlap: www.bugaciborokaovoda.hu
E-mail: bugaciovoda@gmail.com
Telefon: 06-76/372-520

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE

v.01

Készítette és hatályba léptette:	Szeleczki Brigitta Főigazgató
Jóváhagyta:	Szabó László Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás elnöke
Készült:	2026. július 24.
A dokumentum jellege:	Nyilvános
Hatályos:	2026. szeptember 01-től visszavonásig
Felülvizsgálata:	3 évente

DOKUMENTUM AZONOSÍTÁS

Dokumentum megnevezése:	Szabályzat: Integrált kockázatkezelés eljárásrendje	
Verzió:	01	
Készítette:	Szeleczki Brigitta Főigazgató	Aláírás:
Jóváhagyta:	Szabó László Társulási tanács elnöke	Aláírás:
Hatályba léptette:	Szeleczki Brigitta Főigazgató	Aláírás:
Készítés dátuma:	2026.07.24.	
Jóváhagyás dátuma:	2026.08.26.	
Hatálybalépés dátuma:	2026.09.01.	
Kihirdetés módja, ideje:	Dolgozóknak szóban és írásban megismerési nyilatkozatban dokumentáltan	Szeleczki Brigitta 2026.08.19.
	Törzspéldány elhelyezve a főigazgatói irodában	Szeleczki Brigitta 2026.09.01.
	Közzétéve az intézmény bejáratánál a faliújságon	Szeleczki Brigitta 2026.09.01.
Előzmény:	A 2023.08.01-jével hatályba lépett Integrált kockázatkezelés eljárásrendjének felülvizsgálata megtörtént. Az új Szabályzat 2026.09.01-jével lép hatályba.	

Jogszabályi háttér:

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontroll rendszeréről

1. A szabályzat célja, hatálya

A **szabályzat célja**, hogy meghatározza a költségvetési szerv integrált kockázatkezelési rendszer működtetésének rendjét a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben(a továbbiakban: Bkr-ben) foglaltaknak megfelelően, a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályzatok rendelkezéseinek figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni **az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján **Bugac Nagyközségi Önkormányzat** és **Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a **Bugaci Közös Önkormányzati Hivatal** gondoskodik.[1]

A *Bugaci Közös Önkormányzati Hivatal* gondoskodik továbbá:

- az Áht. 6/C. § (2) bekezdése c) pontja alapján a **Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési,

[1]Lásd: ***Integrált kockázatkezelés eljárásrendje*** – Bugac Közös Önkormányzati Hivatal, hatályos: 2020. január 01-től.

gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, mint a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv.

A szabályzat szervi és személyi hatálya kiterjed a költségvetési szerv valamennyi szervezeti egységére és valamennyi munkatársára.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a költségvetési szerv valamennyi folyamatára, tevékenységére.

2. Fogalom-meghatározások, értelmező rendelkezések

Folyamat: a költségvetési szerv által végrehajtott tevékenységsor.

Folyamatgazda: az adott folyamatleírás létrehozásáért felelős személy, aki általában is felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért és fejlesztéséért.

Folyamatleírás: a folyamattal kapcsolatos összes lényeges információ, valamint a folyamatba tartozó tevékenységek lépésenkénti leírása.

Integrált kockázatkezelési rendszer: folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a költségvetési szerv minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

Integritási kockázat: a költségvetési szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.

Kockázat: a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a költségvetési szerv szervezeti céljainak elérését.

Szervezeti felelős: a költségvetési szerv vezetője által az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátására, koordinálására megbízott személy.

3. Az integrált kockázatkezelési rendszer

3.1. Integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása, működtetése, felelős személyek

A Bkr. 7. § (1) bekezdése alapján **a költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.**

A belső kontrollrendszer öt elemén belül a kockázatkezelés biztosítja azt, hogy a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosításra, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetőek legyenek.

Az integrált kockázatkezelési tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat,

továbbá meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját.

Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátására **szervezeti felelőst** jelöl ki (*1. sz. függelék*). Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki.

A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

A költségvetési szerv folyamatgazdáinak feladata, felelőssége és kötelessége a felmerülő kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázati hatás megadása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati értéknek a költségvetési szerv tűréshatárán belüli szintre történő csökkentése, illetve a bekövetkezés megelőzése, valamint a kockázati nagyság alapján szükséges intézkedések meghatározása.

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat.

A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A kockázatkezelés folyamata magában foglalja:
- a kockázatok azonosítását;
- a kockázatok kiértékelését;
- a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatérzékenységének, kockázattűrésének) értékelését;
- a válaszok kialakítását a kockázatokra;
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját.

A folyamatgazdák feladatai:
- a folyamattérkép és folyamatleírások mentén előkészítik a kockázatok felmérését,
- a folyamattérkép és a folyamatleírások biztosítják a kockázatkezelési rendszer teljes körűségét és zártságát;
- a folyamatok mellett – ha a szervezetnél projektek keretében is végeznek munkát – érdemes a projekteket külön egységként kezelni a kockázatkezelési rendszerben;
- kockázatok kis csoportokban (célszerű folyamatonként, az adott folyamatban résztvevő minden szervezeti egység képviselőjének részvételével megszervezni) történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása;
- az azonosított kockázatok csoportosítása, rendszerezése;
- az azonosított kockázatok alapján a kockázati tényezők meghatározása;
- a meghatározott kockázati tényezők alapján elkészíti a kockázatértékelés alapját képező kockázati kritérium mátrixot;

- a folyamatgazda azonosítja a felelősségi körébe tartozó folyamat kockázatait, elkészíti a kockázatok értékelését, javaslatot tesz a kockázatviselési tűréshatárra és a kockázatra adott javasolt válaszokat azon kockázatok esetében;
- a folyamatgazdák szintjén nem kezelhető kockázatok esetében a kockázatok értékelését és a kockázatok kezelésének stratégiáját a bizottság/munkacsoport alakítja ki, mindemellett felülvizsgálja az egyes szervezetek által elkészített elemzéseket és intézkedési javaslatokat is – ezeket összefoglalja és felterjeszti a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyásra;
- az első évet követő években évente legalább egyszer felülvizsgálja az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési tervek hatékonyságát, megvalósulását;
- a szervezet életében már önmagában nagy változást hoz a kockázatkezelési rendszer.

A belső ellenőrzés csak megfigyelőként vehet részt a kockázatkezelés folyamatában – kivéve, amikor a belső ellenőrzési folyamat folyamatgazdájaként jár el. A belső ellenőrzés függetlenségének és objektivitásának megőrzése érdekében nem vehet részt operatívan a kockázatkezelési folyamatban, de tekintettel arra, hogy a belső ellenőrzés átfogó ismeretekkel rendelkezik a szervezetről és a szervezet kockázatairól – **kizárólag tanácsadási tevékenysége keretében** –, független értékelés nyújtásával segítheti a folyamatgazdák munkáját.

A kockázatkezelési tevékenység akkor lesz hatékony, ha

- a kockázatkezelési tevékenységet integrálják az adott szervezet folyamataiba;
- a kockázatkezelési intézkedési tervet következetesen végrehajtják, illetve végrehajtatják;
- a kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtását ellenőrzik, szükség esetén a szükséges beavatkozásokat megteszik;
- a kockázatelemzés eredményeinek szükség szerinti gyakorisággal történő aktualizálását, és ez alapján a kockázatkezelési intézkedési terv módosítását, végrehajtják;
- a lezárult kockázatkezelési intézkedési terveket értékelik.

A feladatmegosztást a szervezeten belül (ki miért felelős az integrált kockázatkezelési rendszerben) a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

3.2. A kockázatkezelés módszertana és lépései

3.2.1. Alapfogalmak

Kockázat: Valamilyen esemény, tevékenység, vagy tevékenység elmulasztása, amely a jövőben valamely valószínűséggel bekövetkezik, ezáltal valamilyen hatással lesz az adott szervezet céljainak elérésére.

A kockázatkezelés során a kockázatok három minőségben értelmezhetőek:

- **Eredendő kockázat**
  A folyamatokban rejlő összes kockázat, ami a belső kontrollrendszer létezésétől függetlenül létezik.

- **Kontrollkockázat**
  Annak a kockázata, hogy a kiépített kontrollok a nem megfelelő kialakítás vagy nem megfelelő működtetés miatt nem képesek a hibák megelőzésére vagy feltárására.

- **Maradvány kockázat**
  A vezetés által a kockázatokra adott válasz után fennmaradó kockázat, aminek már a tűréshatár alatt kell lennie.

Hiányosság: A jelenre vonatkozik. A szabályozás hiánya a jövőben kockázatokat okozhat. A probléma tényt, körülményt jelöl, a hiányosság állapotot ír le. Minden esetben létező, tényszerűen igazolható dolog. A hiányosság megszüntetése általában intézkedést kíván. Az intézkedés elvégzése jelenthet feladatot vagy problémát.

Hiányosság például egy belső szabályzat hiánya, ami egy jelenlévő kockázati tényező, amelyről, ha elemezzük, azt fogjuk megállapítani, hogy több, fontos kockázatnak is lehet tényezője. Hiszen nagyon sok olyan, nem kívánatos esemény bekövetkezhet miatta (pl. a folyamat végrehajtásának határideje kitolódik, indokolatlan költségek merülnek fel, netán sikkasztásra ad esélyt), amelyek kritikusak lehetnek valamilyen cél elérése tekintetében.

Bizonytalanság: A jövőre vonatkozik és az összes kimenetet magában foglalja. Információ hiányt is jelent. A bizonytalanság azt jelenti, hogy a jövőben valahol, valamikor különböző események következhetnek be, amelyek egyaránt lehetnek jók és rosszak. A jelenben fennálló bizonytalanság – a következmények tekintetében – a jövőre vonatkozik.

3.2.2. Kockázatok azonosítása, a kockázatok megfogalmazása

A költségvetési szerv működésének alapvető érdeke, hogy célkitűzései teljesüljenek. A költségvetési szerv a szervezeti cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:
- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázatokat minden esetben a szervezeti célokhoz kapcsolódóan, a szervezet egészére nézve és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan is azonosítani kell. A kockázatok azonosításakor az eredendő kockázatokat kell feltárni.

Ez azt jelenti, hogy nem szabad figyelembe venni a már kialakított kontrollrendszert, azt csak a kockázati érték meghatározását követően, integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítése során kell figyelembe venni.

A kockázatok azonosítását a kialakított folyamattérkép és folyamatlisták mentén kell elvégezni, ez lényegében meghatározza a munkacsoportok struktúráját is. A kockázatok azonosításakor azonban az adott folyamat kockázatainak azonosításán túl, a szervezet egészét veszélyeztető kockázatokat is azonosítani kell.

Nagyon fontos a megbeszélésen résztvevők kompetencia szerinti összetétele, ezért törekedni kell arra, hogy azon minden releváns szakterület képviselője részt vegyen, de ezen kívül célszerű néhány olyan munkatárs, vezető részvételét is lehetővé tenni, akik csak közvetve érintettek az adott folyamat által, mert így biztosítható, hogy a meghatározások közérthetőek, a kapott eredmények pedig, megbízhatók legyenek.

A résztvevőkkel szembeni követelmény, hogy:

- saját szakterületüket nagyon alaposan ismerjék;
- lehetőleg más területre is legyen rálátásuk;
- törekedjenek a konszenzusra;
- kreativitás jellemezze őket.

A kockázati tényezők feltárása során gondoskodni kell arról, hogy:

- alapos és körültekintő legyen az előkészítés, mivel az a siker záloga;
- a tényezők feltárása több lépésben (megvitatás, szűrés, azonosítás) történjen;
- a feltárás végén csak azok a tényezők maradjanak meg, amelyekre nézve a résztvevők egyetértése teljes;
- a megbeszélésen történteket dokumentálni kell.

A kockázati típusok fajtái, amelyek segítik a kockázatok azonosítását (átfedések lehetnek közöttük), pl.:

- **tevékenységi és emberi kockázatok** (pl.: elérhetetlen és megoldhatatlan célokat tűznek ki, a munkavégzést nem egyértelmű szabályzatokkal és folyamatleírásokkal szabályozzák, nem fejlesztik folyamatosan az ügyintézési eljárásaikat, nem hoznak létre megfelelő színvonalú információs hálózatot, a munkatársak hatáskörei, jogai, kötelezettségei nincsenek világosan, egyértelműen meghatározva, nem rendelkeznek megfelelő szaktudással/végzettséggel, szakmai és vezetői gyakorlattal)

- **pénzügyi kockázatok** (pl.: bevételi elmaradás, tudatos károkozás, biztosítás elmaradása, hibás fejlesztési döntés, nem megfelelő forrásfelhasználás)

- **külső kockázatok** (pl.: a törvények, jogszabályok módosulásai, elemi csapás)

- **projekt kockázatok** (pl.: kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készül el a projekt tervezet, a projekt mérföldkövek határidőn túl valósulnak meg)

- **integritási kockázatok** (pl.: a munkatársak nem tartják be az etikai kódexben foglaltakat, korrupciós cselekmények kockázata)

- **informatikai rendszerekben rejlő kockázatok** (pl.: a biztonsági mentések nem valósulnak meg, a hozzáférési jogosultságok téves beállítása, a szünetmentes tápegység nem működik, a vírusellenőrzés nem működik, a rendszergazda a szükséges jelszókat nem tárolja biztonságos helyen, a naplózás nem valósul meg, nem engedélyezett eszköz, szoftver használata valósul meg)

- **egyéb kockázatok** (stratégiai kockázatok, működési kockázatok stb.)

A kockázatok azonosításának kritikus pontja a kockázatok megfelelő megfogalmazása. A kockázatot úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:
- az esemény kiváltó okát;
- az esemény hatását;
- és azt, hogy mely szervezeti célra van hatással az adott esemény.

Ha a kockázatot nem megfelelően, nem kellő részletességgel fogalmazzuk meg, akkor fennáll a veszélye, hogy mások számára nem értelmezhető, a kockázatok csoportosítása, rendszerezése során „elveszhet", esetleg a kockázati tényezőkre nem leszünk képesek visszavezetni, vagy nem elég konkrét ahhoz, hogy megfelelő, a kockázatot hatékonyan csökkentő válaszlépést fogalmazzunk meg a mérséklésére.

A kockázatok azonosításának eredményeképpen el kell készíteni az **integrált kockázati leltárt,** amibe minden azonosított kockázatot fel kell vezetni.

A szervezeti felelős / folyamatgazdák feladata a különböző fórumokon azonosított kockázatok rendszerezése, az esetleges duplikációk kiszűrése.

Azonos vagy nagyon hasonló tartalmú kockázatok esetén, megfontolandó azok összevonása, de ez csak abban az esetben lehetséges, hogy ha az adott kockázat nem szorosan kapcsolódik az adott folyamathoz, hanem a szervezet egészére vonatkozik.

Ennek azért van jelentősége, mivel a különböző folyamatokban előfordulhatnak hasonló kockázatok, de az adott folyamatra vetítve eltérhet azok értékelése, illetve különbözhetnek a csökkentésükre alkalmazható intézkedések és annak a felelősei.

Integrált Kockázati Leltár lehetséges tartalma:

Kockázati esemény	**Vonatkozó kockázati tényezők felsorolása**	**Veszélyeztetett szervezeti célkitűzés(ek)**	**Érintett folyamatok**	**Folyamat-gazda**	**Integritási kockázat vagy korrupciós kockázatot hordoz-e?**	**Integrált Kockázat-kezelési Intézkedési terv*** *(hivatkozás a vonatkozó pontjára)*

** Ezt az oszlopot a kockázatok azonosításakor még nem tudjuk kitölteni, de az integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítését követően fel kell tüntetni a nyilvántartásban, mert így lesz teljes a leltár.*

3.2.3. A kockázati tűréshatár meghatározása

A költségvetési szerv vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy minden egyes kockázati tényező esetében kerüljön meghatározásra az a tolerancia szint, tűréshatár, amely irányt mutat arra vonatkozóan, hogy az adott kockázattal kell-e foglalkozni, vagy annak viszonylag alacsony hatása, illetve kiküszöbölésének – az elérhető eredményhez képest – magas költsége miatt tudomásul veszi azt.

A vezetés kockázati tűrőképessége kockázatvállalási hajlandóságának mértékétől függ, de a költségvetési szervnél a kockázatvállalásnak esetenként jogszabályi korlátai is lehetnek.

Az egyes folyamatokat érintő kockázatok tűréshatárainak együttes értéke nem haladhatja meg a szervezet egészére meghatározott tűréshatárt. Ezért is fontos, hogy menetközben folyamatosan figyeljék az egyes kockázati tényezők, különösen a nagyobb hatású tényezők alakulását, hogy időbeni intézkedésekkel akadályozzák meg a szervezeti tűréshatár túllépését.

A **kockázati tűréshatár** (toleranciaszint) a kockázati kitettségnek azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet legfelső vezetése mindenképpen válaszintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

A kockázati tűréshatárhoz szorosan kapcsolódik a „tolerancia szint", ami azt a százalékos (esetleg abszolút számban kifejezett) mértéket jelenti, amilyen mértékű plusz-mínusz irányú eltérését a vezetés még megengedhetőnek tartja az eredetileg kitűzött céltól.

A költségvetési szerv vezetője részben a múltbeli tapasztalatokra alapozva, részben a kockázatok feltárása, azonosítása, felmérése és összegyűjtése során szerzett információkat felhasználva állapíthatja meg az egyes kockázati tényezők szervezeti és folyamatszintű tűréshatárait, valamint a tűréshatárokat meghaladó súlyú kockázatok kezelésének módját.

A kockázattűrő képesség meghatározása meglehetősen szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele. A kockázati tűréshatár meghatározását az alábbi tényezők befolyásolják adott szervezeten belül:

- szervezeti kultúra;
- jogszabályok;
- erőforrások rendelkezésre állása;
- technikai lehetőségek.

A megfelelő toleranciaszint kialakítása különböző nézőpontokból vizsgálható, annak függvényében, hogy a felmerült kockázat negatív, illetve pozitív hatású.

Negatív hatás, fenyegetettség esetén a tűréshatár, a kockázatnak való kitettség azon maximális mértékét jelenti, amely még elfogadható, tolerálható, a kockázati szint csökkentésére irányuló kezelés nélkül.

Pozitív hatás, lehetőség felmerülése esetén a tűréshatár azt a szintet jelképezi, amely a szervezet eredményessége érdekében magasabb kockázatot vállalhat, oldja fel azon korlátozásokat, intézkedéseket, kontrollokat, amelyek az ellen hatnak, hogy hatékonyabban és/vagy eredményesebben végezze a feladatait.

3.2.4. Kockázatértékelési Kritérium Mátrix

A kockázatok azonosítását követően el kell végezni azok elemzését, a kockázatoknak a kockázati tényezőkre való visszavezetését, a kockázati tényezők közötti összefüggések feltárását.

A kockázatok és a kockázati tényezők igen változatosak.
A különféle típusok definiálása és az e típusokba történő formális besorolása alapvetően elméleti jelentőségű, és elsősorban a módszertanok, technikák fejlesztése során hasznosítható.

Példák eseményekre, amelyek kockázatot generálnak (kockázati tényezők):

Működési	***Informatikai/ Kommunikációs***	***Megfelelőségi***	***Pénzügyi***	***Személyi***	***Reputációs***
Irodák megsemmisülése	*Nem megfelelő internet kapcsolat*	*Szerződésszegések*	*Költségvetési megszorítások*	*Kulcs szerepet betöltő munkatársak elvesztése*	*Negatív sajtó visszhang*
Munkatársak nem elérhetőek	*Adatok megsemmisülése*	*Nem szabályos működés*	*Támogatások elvesztése*	*Balesetek*	*Szolgáltatási szint nem megfelelő*
Eszközök meghibásodása	*Adatok nem elérhetőek / vagy nem lehet visszaállítani*	*EU büntetés a kötelezettség-szegések miatt*	*Lopás vagy sikkasztás*	*Integritás hiánya*	*Bizalom vesztés*
Erőforrások hiánya	*Adatok nem megbízhatóak*	*Szabályozás hiánya*	*Finanszírozási problémák*	*Nem megfelelő képzettség és tapasztalat*	
Szállítás hiánya	*Vírustámadás*				
Berendezések hiánya	*Informatikai eszközök meghibásodása*				

Az értékelési kritériumok egységes értelmezése és alkalmazása érdekében ki kell alakítani a szervezetre jellemző kockázati tényezők alapján a Kockázatértékelési Kritérium Mátrixot (a továbbiakban: KKM).

A mátrix meghatározza az egyes értékelési kritériumok vonatkozásában, hogy az alkalmazott skála fokozatainak mi a jelentése, támpontul szolgál az értékelésben résztvevők számára a kockázati értékek meghatározásában.

A KKM a kockázatértékelés teljes szubjektivitását nem tudja kiszűrni. Az elemzés megkönnyítése érdekében azonban iránymutatást ad annak lefolytatásához, illetve egy következetesebb kockázatértékelést tesz lehetővé.

3.2.5. Kockázatok értékelése

A kockázati értéket a **Valószínűség és a Hatás** értékek szorzataként kapjuk meg.

A kockázatok értékelése során több megközelítést lehet alkalmazni:

- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok átlagaként; vagy
- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok összegeként; vagy
- a legnagyobb pontszám alapján (azaz, ha a kockázati tényezők közül egy a legmagasabb értéket kapta, akkor a kockázat valószínűsége vagy célokra gyakorolt hatása a legnagyobb pontszámot fogja kapni).

A Valószínűség és a Hatás értékek meghatározását a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

A kockázati tényezők közül a legjellemzőbbeket és a célok elérésében legkritikusabbakat célszerű kiválasztani. Az egyes kockázati tényezők jellegéből fakadóan vagy a kockázatok bekövetkezésének Valószínűségét vagy a Hatását befolyásolják, esetleg mindkettőt, de ilyenkor elegendő az egyik összetevőjeként megjeleníteni. Mind a Hatást, mind a Valószínűséget felbonthatjuk több értékelési kritériumra, erről a kockázatkezelési bizottságnak/munkacsoportnak kell döntenie.

3.2.6. Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv, a kockázatok integrált kezelése

A kockázatkezelési rendszer fő célja, hogy a tűréshatáron belüli értékre csökkentse a kockázati tűréshatáron felül elhelyezkedő kockázatokat.

A kockázatokra adott válaszintézkedések **(kockázati stratégiák)** lehetnek:

a) a kockázat áthárítása, megosztása
b) a kockázat viselése
c) a kockázat elkerülése, megszüntetése (a tevékenység befejezése),
d) a kockázat kezelése, csökkentése.

A kockázatok kezelésének módját (elfogadás, áthárítás, megszüntetés, kezelés) minden egyes kockázat esetében külön kell meghatározni. Figyelembe kell venni, hogy adott kockázatra adott válasz (intézkedés) mértéke és költségei arányban legyenek a kockázat által jelentett negatív következmények mértékével és költségvetési hatásával.

A kockázatok csökkentésére kialakított **stratégiákat és válaszlépéseket intézkedési tervbe** kell foglalni (3. sz. melléklet), amelyet a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá. A szükséges intézkedések meghatározásakor figyelembe kell venni a szervezetnél már alkalmazott kontrollokat is.

Elképzelhető olyan eset, hogy a kockázati érték magas egy kockázat esetében, mivel az értékeléskor az eredendő kockázatot kellett figyelembe venni, azonban a folyamatgazda és a kockázatkezelési bizottság/munkacsoport véleménye szerint a már alkalmazott kontrollok alkalmasak a kockázatnak a kockázati tűréshatár alá csökkentésére, így további intézkedés

bevezetésére már nincs szükség. Első lépésként tehát végig kell venni az integrált kockázati leltárt és elemezni, hogy hol van szükség valamilyen kockázatkezelési válaszlépésre.

3.2.7. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata – nyomon követés

Az egyes kockázati tényezők csökkentése érdekében hozott intézkedések megvalósításának nyomon követését a folyamatgazdák végzik, melyről tájékoztatják a szervezeti felelőst.

A folyamatgazdáknak a tárgyév során folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat, frissíteni kell a megállapításokat, illetve ellenőrizni kell a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

A szervezeti felelősnek a kockázatok felülvizsgálata során át kell tekinteni a költségvetési szerv kockázati profiljában bekövetkezett változásokat, illetve fel kell mérni, hogy a kockázatkezelési folyamat hatékonyan működik-e.

A folyamatgazdáknak az értékelés során megállapított, adott kockázati szintekhez rendelt ellenőrzési gyakoriság szerint, de legalább évente kell az egyes kockázatok felülvizsgálatát ütemezni úgy, hogy a kockázatok értékelése legkésőbb az adott év szeptember 30-ig, az integrált kockázatkezelési intézkedési terv, melyet a szerv vezetője hagy jóvá, október 31-ig elkészüljön.

4. Záró rendelkezések

Az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje v.01-es szabályzat 2026. szeptember 01-jén lép hatályba.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

Az intézmény jelen Szabályzata megtekinthető az intézmény székhelyén a faliújságon.

ph. .....
Főigazgató

Jóváhagyta:

..... ph.
Tt. elnöke

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Feladatmegosztás a szervezeten belül – ki, miért felelős az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében

Integrált kockázatkezelés	Költségvetési szerv vezetője	Folyamatgazdák	Munkatársak	Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős	Belső ellenőr
Integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése	Kockázatkezelési Szabályzat kiadása; Szervezeti felelős, folyamatgazdák kijelölése	Kockázatkezelési szabályzat előkészítése,	Kockázatkezelési szabályzat véleményezése;	Folyamatgazdák koordinálása;	***Bizonyosságot nyújtó tevékenysége*** keretében értékeli a szervezet kockázat-kezelési rendszerét és javaslatot tesz annak fejlesztésére; ***Tanácsadó tevékenysége keretében*** – a szervezetről és a szervezeti kockázatokról való átfogó ismereteivel – támogatja a kockázatok elemzését; A ***belső ellenőrzés folyamatgazdája***-ként azonosítja és értékeli a saját folyamatának kockázatait, meghatározza a kockázatok csökkentésére vonatkozó intézkedéseket;
Kockázatok azonosítása	Közreműködik a szervezeti szintű kockázatok azonosításában;	Felelős a szervezeti és a folyamati szintű kockázatok azonosításában;	Közreműködik a szervezeti és a folyamati szintű kockázatok azonosításában;	A kockázatok kis csoportokban történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása;	
Kockázatok értékelése	Jóváhagyás;	Értékeli a kockázatokat; A kockázatok értékelésével meghatározza a folyamat kockázatosságát;	Közreműködik a kockázatok értékelésében;	Folyamatgazdák koordinálása;	
Integrált Kockázatkezelési intézkedési terv készítése	Kockázati tűréshatár meghatározása; Jóváhagyás; Munkatársak tájékoztatásának biztosítása az azonosított kockázatokról	Javaslatot tesz a kockáztok csökkentésére vonatkozó stratégiára és a szükséges intézkedések megtételére;	Megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában;	Folyamatgazdák koordinálása;	
Kockázatkezelési Intézkedési terv nyomon követése	Beszámoltatás	Beszámol az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv végrehajtásáról;	Visszacsatolást ad a bevezetett intézkedések hatásosságáról;	Folyamatgazdák koordinálása;	

2. számú melléklet

Valószínűség és a Hatás értékek meghatározása

HATÁS		
Értékelési Kritérium	**Értelmezés**	**Érték**
Lényegesség	A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összeget tesz ki.	1
	A kockázat hatása az éves költségvetés 2-24 %-át tesz ki.	2
	A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49 %-át tesz ki.	3
	A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50 %-át tesz ki.	4
Sérülékenység	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol nagyon alacsony a szabálytalanságok, csalások előfordulásának lehetősége.	1
	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol ritkán fordulnak elő szabálytalanságok vagy csalások.	2
	Megfelelően szabályozott, de időnként előfordulhatnak szabálytalanságok vagy csalások.	3
	Korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján gyenge a kontrollkörnyezet, és előfordulnak szabálytalanságok és csalások.	4
Reputációs érzékenység	Nincs mérhető reputációs kockázat.	1
	Előfordulhat reputációs veszteség.	3
	Olyan terület, amely ki van téve a közvéleménynek, így a reputációs veszteség nagy károkat okozhat	5
Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében	Ha nem működik megfelelően, akkor csak hátráltatja a célok elérését.	1
	Ha nem működik megfelelően, akkor jelentősen befolyásolja a célok elérését, amire a múltban már volt is példa az adott területen.	5

VALÓSZÍNŰSÉG		
Szint	**Értelmezés**	**Érték**
Alacsony	Bekövetkezhet, de nem valószínű	1
Közepes	Elképzelhető, hogy bekövetkezik a jövőben	2
Magas	1-2 éven belül bekövetkezhet	3
Nagyon magas	Várhatóan bekövetkezik a közeljövőben	4

3. számú melléklet

Integrált kockázatkezelési intézkedési terv

Az intézkedés által kezelni kívánt kockázat / kockázati tényező	Érintett folyamat / projekt / szervezeti egység	Szükséges intézkedés	Határidő és a beszámolás formája	Intézkedésért felelős személy	Megvalósítás státusza

4. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A 2026. szeptember 01-től hatályos **Integrált kockázatkezelés eljárásrendje v.01-es szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani/betartatni.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS

1. számú függelék az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje v.01-es szabályzathoz

A Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás által működtetett Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény (6114 Bugac, Béke utca 13.) főigazgatója által az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt ***szervezeti felelős***:

Feketéné Szűcs Zsuzsanna főigazgató- helyettes

Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény
6114 Bugac Béke u.13.
Honlap: www.bugaciborokaovoda.hu
E-mail: bugaciovoda@gmail.com
Telefon: 06-76/372-520

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

v.01

Készítette és hatályba léptette:	Szeleczki Brigitta Főigazgató
Jóváhagyta:	Szabó László Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás elnöke
Készült:	2026. július 24.
A dokumentum jellege:	Nyilvános
Hatályos:	2026. szeptember 01-től visszavonásig
Felülvizsgálata:	3 évente

DOKUMENTUM AZONOSÍTÁS

Dokumentum megnevezése:	Szabályzat: Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	
Verzió:	01	
Készítette:	Szeleczki Brigitta Főigazgató	Aláírás:
Jóváhagyta:	Szabó László Társulási tanács elnöke	Aláírás:
Hatályba léptette:	Szeleczki Brigitta Főigazgató	Aláírás:
Készítés dátuma:	2026.07.24.	
Jóváhagyás dátuma:	2026.08.26.	
Hatálybalépés dátuma:	2026.09.01.	
Kihirdetés módja, ideje:	Dolgozóknak szóban és írásban megismerési nyilatkozatban dokumentáltan	Szeleczki Brigitta 2026.08.19.
	Törzspéldány elhelyezve az intézményvezetői irodában	Szeleczki Brigitta 2026.09.01.
	Közzétéve az intézmény bejáratánál a faliújságon	Szeleczki Brigitta 2026.09.01.
Előzmény:	A 2023.08.01-jén hatályba lépett Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének felülvizsgálata megtörtént. az új Szabályzat 2026.09.01-jével lép hatályba.	

Jogszabályi háttér:

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontroll rendszeréről

1. A szabályzat célja, hatálya

A **szabályzat célja,** hogy a költségvetési szerv működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a költségvetési szerv korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye.

Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján **Bugac Nagyközségi Önkormányzat** és **Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a **Bugaci Közös Önkormányzati Hivatal** gondoskodik.[1]

A *Bugaci Közös Önkormányzati Hivatal* gondoskodik továbbá:

- az Áht. 6/C. § (2) bekezdése c) pontja alapján a **Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, mint a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv.[2]

A szabályzat szervi és személyi hatálya kiterjed a Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás által működtetett Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény (6114 Bugac, Béke utca 13.) (a továbbiakban: Intézmény), mint költségvetési szerv valamennyi szervezeti egységére és valamennyi munkatársára.

A **szabályzat tárgyi hatálya** az Intézmény munkatársainak szervezeti tevékenységével kapcsolatos magatartására, az Intézmény jogszabályokban, szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

---

[1]Lásd: ***Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje*** – Bugac Közös Önkormányzati Hivatal, hatályos: 2020. január 01-től.

[2]Lásd: ***Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje*** – Bugac Közös Önkormányzati Hivatal, hatályos: 2020. január 01-től.

A **szabályzat hatálya nem terjedki** a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

2. Fogalom-meghatározások, értelmező rendelkezések

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

Integritás: a költségvetési szerv szabályszerű, a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Integritási kockázat: a költségvetési szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a költségvetési szervre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Integritás / szervezeti felelős: a költségvetési szerv vezetője által a szervezeti integritást sértő események operatív feladatainak koordinálására és egyes elemeinek elvégzésére megbízott személy.

Szabálytalanság: A szabálytalanság, vagy szervezeti integritást sértő esemény olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt (törvény, rendelet, belső rendelkezés, belső szabályzat stb.) sért, illetve, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, ill. vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

EU támogatáshoz kapcsolódóan szabálytalanság: az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 2. cikk 36. pontjában foglaltak, az EMVA forrás esetén a KAP rendelet 2. cikk (1) bekezdés g) pontjában foglaltak, továbbá nemzeti jogszabály, a támogatási szerződés, az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 38. cikk (7) bekezdésében meghatározott finanszírozási megállapodás vagy a végső kedvezményezett és a pénzügyi közvetítő között kötött szerződés, illetve a végső kedvezményezett javára kiadott kezességvállalási nyilatkozat alapján a végső kedvezményezettet terhelő kötelezettségek megsértése, amelyek eredményeképpen Magyarország pénzügyi érdekei sérülnek, illetve sérülhetnek.

Bűncselekmény: A bűncselekmény a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a **szándékos,** vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - **gondatlanságból elkövetett** cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

Szándékosság: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.

- Egyenes szándék, amelyet a magatartás következményeinek kívánása jellemez.
- Eshetőleges szándék, amelyet a magatartás következményeibe való belenyugvás jellemez.

Gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

- Tudatos gondatlanság: az elkövető előre látja magatartása következményeinek a lehetőségét, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.
- Hanyag gondatlanság: az elkövető nem látja előre magatartása lehetséges következményeit, mert elmulasztotta a „tőle elvárható" figyelmet vagy körültekintést.

EU támogatáshoz kapcsolódó csalás: az Európai Unióról szóló Szerződés K.3. cikke alapján létrejött, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló Egyezmény és az azt kiegészítő jegyzőkönyvek, valamint az Európai Unióról szóló Szerződés 35. Cikkének (2)
A szabályzatban tárgyalt fogalmak közül a szabálytalanság, illetve a Bkr. jelenlegi fogalomhasználatával a szervezeti integritást sértő esemény tekinthető a legtágabbnak, ugyanis ennek a fogalomkörébe egyaránt beletartoznak a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények, valamint a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok is.

Etikai vétség: Valamely etikai kódex által szankcionált cselekmény.
Ilyen például a Szociális Szakmai SzövetségEtikai Kollégiuma által készített Szociális Munka Etikai Kódexe, amely a szociális munka gyakorlatát meghatározó értékek és szakmai etikai normák gyűjteménye. Az Etikai Kódex a szociális munka folyamatában részt vevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja. Elősegíti a szakma elkerülhetetlen etikai dilemmáiban való eligazodást és azok feloldását.
A Kódex magában foglalja a betartandó alapelveket, továbbá azokat az iránymutatásokat, amelyek szem előtt tartásával annak címzettjei elkerülhetik az adott gazdasági és társadalmi környezet által negatívnak ítélt magatartást.
Az irányelvek megsértése az adott tevékenységet végzők közösségének együttes érdekei ellen hat, így a szakmai közösség – érdekeinek védelmében – az etikai normák megsértőit etikai vétség miatt elmarasztalásban részesíti.

Fegyelmi vétség: A fegyelmi vétség a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. A magatartást akkor kell vétkesnek tekinteni, ha a munkavállaló nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

A vétkesség nem más, mint egy tudati állapot, amely azt jelenti, hogy az adott esetben a kötelezettségszegéshez milyen tudati viszony társul, és ez a tudati viszony átfogja-e a kötelezettségszegést és annak következményeit.

E szerint a vétkességnek két fajtáját ismerjük, a szándékos és a gondatlan kötelezettségszegést.

Kötelezettségszegés: a munkavállaló részéről a foglalkoztatási jogviszony tartalmát képező kötelezettségek – így különösen a pártatlan, igazságos, kulturált ügyintézési kötelezettség, a szakmai lojalitás, a személyes munkavégzés, a munkaképes állapot megőrzése, az utasítások végrehajtása – megsértése.

Vannak olyan okok és helyzetek, amikor látszólag megvalósul a jogellenes magatartás, vagyis a kötelezettségszegés, fegyelmi vétség azonban mégsem állapítható meg. Az ilyen okokat (vagy helyzeteket) fegyelmi felelősségre vonást kizáró okoknak nevezzük.
Ilyen ok lehet például: a jogos védelemben és szükséghelyzetben elkövetett kötelezettségszegés, vagy ha a munkáltató joggal való visszaélést követ el, és így ró kötelezettséget a munkavállalóra.

A **közérdekű bejelentés** – törvény szerinti definíciója szerint – olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

Mivel a szervezeti integritás lényegében az adott költségvetési szerv érdekét, s ezzel általánosan az egész társadalom integritását, a közjót szolgálja, ezért lényegében a szervezeti integritással ellentétes, arra veszélyt jelentő események is abba a körbe sorolhatóak, melyek a közérdekű bejelentések tárgyát képezhetik.

Épp ez a lényegi eleme, amely a közérdekű bejelentést a **panasztól** megkülönbözteti. A panasz ugyanis olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz esetében a kiváltó ok az egyéni jog- vagy érdeksérelem, míg a közérdekű bejelentés esetében a motiváció a közösség, vagy az egész társadalom érdekének szolgálata.

3. Az integritás tanácsadó (integritás/szervezeti felelős) feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

A Bugaci Boróka Óvod-Bölcsőde Többcélú Intézmény nem foglalkoztat integritás tanácsadót, a feladatokat az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy **szervezeti felelős** látja el (*1. sz. függelék*).

A szervezeti felelős az Intézmény vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

A szervezeti felelős elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

4. A szervezet működésével összefüggő, integritási és korrupciós kockázatok megelőzése

A szervezeti integritást sértő események és korrupciós kockázatok megelőzése a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

Ez a szervezeten belüli szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A munkavállalók konkrét feladatát, felelősségét beszámoltathatóságát a szervezeti integritást sértő események megelőzésére munkaköri leírásukban rögzíteni kell.

A vezetőknek és a munkavállalóknak is folyamatosan törekedni kell a szabályok betartására, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események és korrupciós kockázatok megelőzésére.

A szervezeti integritást sértő események észlelése esetén minél gyorsabban hatékony intézkedés történjék annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, a hibás belső szabályozás korrigálásra kerüljön.

5. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek

A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott **vezetők** feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások elkészítésre kerüljenek.

6. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése a belső kontroll rendszerben

A szervezeti integritást sértő esemény észlelése a belső kontrollrendszer részét képező folyamatba épített ellenőrzés során történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

6.1. A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szervezeti integritást sértő eseményt

Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt a költségvetési szerv valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét, vagy közvetlen felettesét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője vagy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén az irányító szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője vagy közvetlen felettese megalapozottnak látja a szervezeti integritást sértő eseményt, úgy arról értesíti a szervezet vezetőjét.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

6.2. A költségvetési szerv vezetője észleli a szervezeti integritást sértő eseményt

A költségvetési szer vezetőjének, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szervezeti integritást sértő esemény korrigálására, megszüntetésére.

6.3. A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szervezeti integritást sértő eseményt

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szervezeti integritást sértő eseményt tapasztal, a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

6.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szervezeti integritást sértő eseményt

A külső ellenőrzési szerv szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

7. A költségvetési szerv működésével összefüggő, integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása és vizsgálata, a bejelentő védelmi garanciák, az eljárásrend tartalmi elemei

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik.
A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez a szabályzat 1. sz. mellékletében szereplő jegyzőkönyvet kell használni.

A bejelentések fogadására a költségvetési szerv külön elektronikus e-mail címet vagy külön telefonszámot nem hozott létre.

7.1. Szóban tett bejelentések

A szóbeli bejelentések személyesen, vagy telefonon tehetők meg.

A szóbeli bejelentések fogadására az ezzel megbízott személy lehet jogosult, aki a bejelentőt, a bejelentés bizalmas természetére tekintettel az erre kialakított helyiségben vagy irodában fogadja.

A szóban tett bejelentéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni. Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nincs lehetőség, vagy a bejelentő védelme indokolja, a bejelentésről emlékeztető vagy feljegyzés is készíthető.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését is. Ebben az esetben személyes adatait az ügy iratai között, a bejelentés felvételében közreműködő személy által aláírt zárt borítékban

kell elhelyezni, melynek tartalmáról csak az Intézmény vezetője tájékoztatható. Az elkészült jegyzőkönyveket, illetve a feljegyzést, vagy az emlékeztetőt az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.

A telefonon történő bejelentések fogadására a költségvetési szerv külön telefonvonalat nem biztosít, a költségvetési szerv központi számán lehet megtenni a bejelentést, melyet a telefonkezelő a vezetőhöz kapcsol.

A hívásokat, illetve az üzenetrögzítőn tett bejelentéseket, fogadásukat követően szintén dokumentálni kell feljegyzés, vagy emlékeztető formájában, és azokat az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.

A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről az 1. sz. mellékletben meghatározott jegyzőkönyvet kell felvenni.

7.2. Írásban tett bejelentések

Az írásbeli bejelentés levélpostai, vagy elektronikus úton lehet megtenni.

Az Intézmény székhelyére címzett levélben lehet az írásbeli bejelentést megtenni.

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a szervezeti felelős tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja

- az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más
- az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez,
  az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban.

A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

Amennyiben a szervezeti felelősnek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a szervezeti felelősnek az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

Azon beadványt, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a szervezeti felelős hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

Amennyiben nem a szervezeti felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a költségvetési szerv bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a szervezeti felelős részére.
A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a szervezeti felelős a költségvetési szerv vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

A szervezeti felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.

A szervezeti felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat);
- amennyiben további intézkedést nem igényel, a költségvetési szerv hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A költségvetési szerv állományába tartozó bejelentő (belső bejelentő) – a szervezet vezetőjének döntése alapján – erkölcsi elismerésben részesíthető.

Az írásbeli bejelentések fogadásának speciális formája lehet a zárható gyűjtőláda, illetve gyűjtőládák alkalmazása. A gyűjtőládák kezelése szabályozott keretek között folyhat, célszerű rendezni azok kihelyezésének, nyitásának és zárásának, tartalma begyűjtésének és kezelésének menetét. A gyűjtőládák kezelése meghatározott személy felügyelete mellett folyhat.

8. A bejelentés vizsgálatának folyamata

A szervezeti felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

A szervezeti felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

A szervezeti felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a szervezeti felelős vagy az Intézmény vezetője által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a szervezeti felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – a szervezeti felelősnek jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokolttá teszi, a szervezeti felelős az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról.

A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- meghallgatás helyét, időpontját;
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- a meghallgatás tárgyát;
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a szervezeti felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

A szervezeti felelős a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a költségvetési szerv vezetőjének megküldi.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására.

Az ügyintézési határidő a szervezeti felelős javaslatára, a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével, egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását.

Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – a szervezeti felelőshöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

A szervezeti felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a költségvetési szerv vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a költségvetési szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

9. Jegyzőkönyv és összefoglaló jelentés készítése

A jegyzőkönyv okirat, hivatalos irat, amelynek bizonyító ereje van.

Ha az ügyfél vagy az eljárási cselekményben érintett személy kéri, vagy a hatóság az eljárás érdekében egyébként szükségesnek tartja, a hatóság jegyzőkönyvet készít

- a szóbeli kérelemről;
- az ügyfél, a tanú, a szakértő meghallgatásáról;
- a szemle lefolytatásáról, ha a hatóság nem alkalmaz hatósági tanút;
- minden más bizonyítási cselekményről.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

a) a hatóság megnevezését, az ügyintéző nevét, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot;
b) az eljárási cselekményben érintett személy nevét és lakcímét, eljárásjogi helyzetét és – ha azt a hatóság tudomására hozta – egyéb elérési lehetőségét;
c) az alkalmazott hatósági tanú nevét;

d) az eljárási cselekményben érintett személy jogaira és kötelességeire való figyelmeztetés megtörténtét,
e) az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, az (1) és (2) bekezdésben felsorolt eljárási cselekmények során tapasztalt, az ügy eldöntése szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat, ideértve a hatósági tanú észrevételeit is;
f) a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját; valamint
g) az eljárási cselekményben érintett személy, az eljárási képességgel nem rendelkező személy képviselője, a hatósági tanú, az eljáró ügyintéző és a jegyzőkönyvvezető oldalankénti aláírását.

Az eljárási cselekményben érintett személy indokolt kérelmére nyilatkozatát, vallomását, szakértői véleményét vagy azok egyes részét a jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A – kizárólag az érintettek hozzájárulásával, az Infotv. vonatkozó szabályainak figyelembevételével készíthető – hangfelvételre, valamint a kép- és hangfelvételre a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat azzal kell alkalmazni, hogy azok az előző bekezdés a)-f) pontjában felsoroltakat tartalmazzák.

A hangfelvételt, valamint a kép- és hangfelvételt hordozó eszközt az iratokhoz kell csatolni, vagy arról az eljárás befejezéséig az előző bekezdésnek megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A vizsgálat befejezéseként utolsó lépésben célszerű a vizsgálat lefolytatásáról összefoglaló jelentést készíteni. Az összefoglaló jelentés lényegi eleme a közérdekű bejelentés tényszerű elbírálásához szükséges megállapítások összefoglalása.

Amennyiben a bejelentésben foglaltak alaposnak bizonyulnak, úgy az összefoglaló Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalását,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás alapján megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat,
- amennyiben a bejelentésben foglaltak a vizsgálat során nem bizonyulnak alaposnak, úgy az erre vonatkozó, az állítások kizárását alátámasztó bizonyítékok és okok felsorolását.

A költségvetési szerv vezetője a szervezeti felelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről *(pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések),* vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet a szervezeti felelőssel.

A döntést követően a szervezeti felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

A vizsgálat lezárását követően a szervezeti felelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a költségvetési szerv vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

10. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek a szervezeti felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a szervezeti felelős rendelkezésére kell bocsátani.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön.

A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a szervezeti felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a szervezeti felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjegyével ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

A szervezeti felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

11. A bejelentések iratainak kezelése, őrzése, a bejelentések nyilvántartása

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.

Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a szervezeti felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a szervezeti felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. A nyilvántartás mintáját a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szervezeti felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a szervezeti felelős felügyeletével történik, lehetőség szerint azok érkeztetésére és iktatására a szervezeti felelősnek jogosultságot kell adni.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a szervezeti felelősnek kell biztosítani.

Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

A szervezeti felelős a költségvetési szervhez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- sorszám,
- beérkezés ideje,
- beérkezés / bejelentés módja,
- érkeztető-szám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- bejelentés tárgya,
- érintett szervezeti egység vagy személy,
- bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a szervezeti felelős és a költségvetési szerv vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

12. Évenkénti értékelés, elemzés

A szervezeti felelős évente értékelést, elemzést készít az adott költségvetési szervhez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. A jelentését a költségvetési szerv vezetője részére juttatja el.

Az értékelésben be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló táblázatban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. Az éves összefoglaló táblázatot a szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

Az értékelésben részletesen ismertetni azokat az eseteket, melyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként a szervezet integritása javítható, illetve erősíthető volt.

Az összegzés részében értékelni kell az egy adott évben érkezett, különböző jellegű bejelentések alakulását, hatását, az annak kapcsán folytatott eljárásokat és a megtett intézkedéseket. Ennek kapcsán következtetések vonhatók le a szervezet működésére, esetleges sérülékenységére vonatkozóan és ajánlások tehetők a megfelelő működés helyreállítására, vagy annak hatékonyságára vonatkozóan. A beérkezett közérdekű bejelentések és panaszok tapasztalatait az Intézmény vezetőjének évente át kell tekinteni.

Az összegző részben kiemelten kell foglalkozni azzal is, hogy az értékelés során felmerülő, a szervezet integritásának megsértésére alkalmas események bekövetkezésének megelőzésére konkrét eljárási tervezet készüljön.

E terv tartalmazza:

- az elérni kívánt célt
- a szükséges eljárási lépéseket
- az azért felelős szervezeti egységeket és személyeket
- az egyes lépések idő és eszközigényét
- az ellenőrzési lehetőségeket, valamint
- az eljárás értékelésének módját

13. Záró rendelkezések

A Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjev.01-es szabályzat 2026. szeptember 01-jén lép hatályba.

Az intézmény jelen Szabályzata megtekinthető az intézmény székhelyén a faliújságon.

ph. .....
Főigazgató

Jóváhagyta:

..... ph.
Tt. elnöke

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Jegyzőkönyv panasz / közérdekű bejelentés rögzítéséhez

Bejelentő neve: ..... Címe: .....

Elérhetősége (telefon, e-mail): .....

Bejelentés előterjesztésének helye: .....

ideje: .....

módja: telefonon / személyesen

A bejelentés részletes leírása:

.....

.....

.....

.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke: .....

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása: .....

.....

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem***(megfelelőt aláhúzni)*
Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? **igen / nem***(megfelelőt aláhúzni)*
A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon /e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben *(megfelelőt aláhúzni)*

Az Intézmény tájékoztatta a Bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik, és/vagy amennyiben bejelentése megalapozottnak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt: .....

....
Bejelentő (meghatalmazottja) Intézmény részéről

A bejelentés javasolt minősítése*(megfelelőt aláhúzni)*: Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

2. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
BEÉRKEZETT PANASZOKRÓL / KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEKRŐL

Alapadatok			**A bejelentő**			**A bejelentés / panasz**				**Az elintézés módja**			
Iktató-szám	Beérkezés dátuma	Benyújtás módja	Neve*	Elérhe-tősége*	Státusza: - természetes személy - jogi személy - egyéb szervezet - azonosíthatatlan	ki / mely intézkedés ellen irányul	tárgya, rövid leírása	meg-alapozott sága (i/n)	elintézés dátuma	továbbítás (hová)	hatósági vagy egyéb eljárás indult	mellőzés**	eluta-sítás**

*Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!

**Kérjük, jelölje a megfelelő cellában „x" jellel!

3. sz. melléklet

Éves összefoglaló táblázat
az integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentésekről

megnevezés	mennyiség db
1. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
2. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
3. A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
• intézményi gazdálkodás (….db bejelentés)	
• munkavállaló magatartása (….db bejelentés)	
• korrupciós eset (….db bejelentés)	
• jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (….db bejelentés)	
• egyéb (….db bejelentés), mégpedig:	
4. A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra	
• alaptalan (….db bejelentés)	
• megalapozott (….db bejelentés)	
• megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént	

4. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A 2026. szeptember 01-től hatályos **Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje v.01-es szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani/betartatni.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS

1. számú függelék a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje v.01-es szabályzathoz

A Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás által működtetett Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény (6114 Bugac, Béke utca 13.) intézményvezetője által a szervezeti integritást sértő események operatív feladatainak koordinálására és egyes elemeinek elvégzésére kijelölt ***szervezeti felelős***:

Feketéné Szűcs Zsuzsanna főigazgató- helyettes

6. 92. melléklet

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat

Polgármestere

Minősítés: NYÍLT

6.

Ügyirat szám: **BPH/ 95-2/2026**

Témafelelős: *Rádiné dr. Tabi Anita jegyző*

Testületi ülés napja: **2026. augusztus 25.**

Az előterjesztés minősített többséget igényel: **igen** **nem**

ELŐTERJESZTÉS

[ ] Rendelet-tervezet [X] Határozat-tervezet [ ] Tudomásul vétel

Címzett: **Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

Tárgy: Előterjesztés BÁCSVÍZ ZRT. egységes vízkorlátozási terv jóváhagyása tárgyában

Mellékletek: Bácsvíz Zrt. megkeresés

Bácsvíz Zrt. egységes vízkorlátozási terv

1 pld. határozat-tervezet

Kötelezően véleményeznie kell: -

Kiadási dátum: **2026. augusztus 18.**

Előterjesztő: **Kerekes László Zoltán**

polgármester

Bugacpusztaháza Község Polgármesterétől

6114 Bugacpusztaháza, Számadó utca 28.
E-mail: hivatal@bugacpusztahaza.hu

ELŐTERJESZTÉS
Bácsvíz Zrt. egységes vízkorlátozási terv tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Kurdi Viktor a Bácsvíz Zrt. elnök-vezérigazgatója megkereséssel élt Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat, mint a Zrt. részvényese-tulajdonosa felé, egységes vízkorlátozási terv jóváhagyása tárgyában.
A vízkorlátozási terv célja, hogy egységes és általános keretrendszert biztosítson a közüzemi vízellátás üzemfolytonos működésének fenntartásához az üzemszerű működéstől eltérő, vízhiányos vagy túlterhelt üzemviteli helyzetek, havariák esetén.

Az egységes vízkorlátozási terv jelen előterjesztés mellékleteként csatolásra került.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy hozza meg döntését az egységes vízkorlátozási terv jóváhagyása tárgyában!

Bugacpusztaháza, 2026. augusztus 18..

Kerekes László Zoltán
polgármester sk

__/2026.(VIII.25.)Kt.sz.

BÁCSVÍZ ZRT. Egységes vízkorlátozási terv jóváhagyása

HATÁROZAT TERVEZET

Bugacpusztaháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Bácsvíz Zrt. Egységes vízkorlátozási tervét megismerte, és mint véleményezésre jogosult elfogadja azt jelen határozat mellékleteként csatolt tartalommal.

Határidő: 2026.szeptember 30.
Felelős: Kerekes László Zoltán polgármester

2026 -08- 03
2026 -08- 04

Levelezési cím: 6000 Kecskemét, Izsáki út 13.
E-mail: info@bacsviz.hu
Telefonos ügyintézés: +36 80 40 30 20
Hibabejelentés: +36 80 200 423

BÁCSVÍZ
Víz- és Csatornaszolgáltató Zrt.

Honlap: www.bacsviz.hu
E-számla: www.bacsviz.hu/e-szamla
Facebook: Bácsvíz Zrt. hivatalos oldala
Hivatali kapu rövid név: BACSVIZ

BÁCSVÍZ ZRT. RÉSZVÉNYESE / TULAJDONOSA Iktatószám: 033434-001/2026.

részére

Tárgy: Egységes vízkorlátozási terv jóváhagyásának kérése

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!

A közműves ivóvízellátás megfelelő mennyiségben és minőségben történő folyamatos és biztonságos fenntartása a víziközmű-szolgáltató és az ellátásért felelős önkormányzat közös feladata és felelőssége.

Az elmúlt évek, de különösen az idei év tapasztalatai, valamint az ország több térségében kialakult vízellátási nehézségek egyértelműen rámutattak arra, hogy a tartós hőhullámok és a csapadékhiány szükségessé teheti a vízfogyasztás átmeneti korlátozását. Erre tekintettel Társaságunk elkészítette a teljes szolgáltatási területre vonatkozó egységes vízkorlátozási tervet, amely meghatározza a rendkívüli vízellátási helyzet esetén alkalmazandó intézkedések rendjét.

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján a közműves ivóvízellátásra rendelkezésre álló vízmennyiség természeti vagy egyéb elháríthatatlan okból történő csökkenése esetén a vízfogyasztás korlátozható. A jogszabály értelmében a vízkorlátozás időszakában foganatosítandó közigazgatási intézkedéseket a jóváhagyott terv és a megállapított fogyasztási rend alapján a polgármester rendeli el, míg a közzétételről és a végrehajtás ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

Bízunk benne, hogy a vízkorlátozási terv gyakorlati alkalmazására nem kerül sor, ugyanakkor szükség esetén a jóváhagyott terv biztosítja a szükséges intézkedések gyors és összehangoltan végrehajtását.

Fentiekre tekintettel, **tisztelettel kérjük, hogy a mellékelt egységes vízkorlátozási tervet jóváhagyni szíveskedjenek 2026. szeptember 30-ig.**

Kérjük továbbá, hogy a vízkorlátozás elrendeléséről és visszavonásáról hozott önkormányzati határozatot soron kívül szíveskejenek a dombovari.ildiko@bacsviz.hu e-mail címre továbbítani.

Köszönjük együttműködésüket és a biztonságos ivóvízellátás fenntartása érdekében végzett közös munkájukat.

Kecskemét, 2026. augusztus 3.

Melléklet: Egységes vízkorlátozási terv

Tisztelettel:

Kurdi Viktor

Digitálisan aláírta: Kurdi Viktor
Dátum: 2026.08.03 12:21:34 +02'00'

Kurdi Viktor
elnök-vezérigazgató

2026 -08- 04

www.bacsviz.hu Számlaszám 120/5903-00165296-00100006

Víz - a jövőnk!

BÁCSVÍZ
Víz- és Csatornaszolgáltató Zrt.

EGYSÉGES VÍZKORLÁTOZÁSI TERV

1. kiadás

Folyamatgazda:

Süveges Melinda
vezető koordinátor

Átvizsgálta:

Kozma Károly
IIR vezető

Jóváhagyta:

Kurdi Viktor
elnök-vezérigazgató

Hatálybalépés dátuma:

2026. augusztus 03.

Jelen szabályozás a BÁCSVÍZ Zrt. minőség-, környezet- és energiagazdálkodási irányítási rendszerének dokumentuma, nyomtatott formátumú változata csak akkor használható, ha annak kiadási száma megegyezik az intraneten/belső hálózaton közzétett, vagy a dokumentumtárban tárolt hatályos törzspéldányával!

Tartalomjegyzék

1. Cél **3**
2. Területi és személyi hatály **3**
3. Hivatkozott dokumentumok, jogszabályi háttér **3**
4. Fogalom meghatározások **4**
5. Eljárás, felelősség **4**
5.1. A közegészségügyi hőségriasztási rendszer *5*
5.2. A vízkorlátozás elrendelése *6*
5.3. A vízkorlátozás fokozatai *6*
5.4. A bevezetés eljárásrendje és a végrehajtás módja *8*
5.4.1. A szolgáltató feladatai ***8***
5.4.2. Az önkormányzat feladatai ***8***
6. Feljegyzések kezelése **9**
7. Mellékletek **9**

1. Cél

A vízkorlátozási terv célja, hogy egységes és általános keretrendszert biztosítson a közüzemi vízellátás üzemfolytonos működésének fenntartásához az üzemszerű működéstől eltérő, vízhiányos vagy túlterhelt üzemviteli helyzetek, haváriák esetén.

Célja továbbá, hogy segítséget nyújtson a Társaság vízszolgáltatási, víztermelési és vízhálózati üzemei és az ellátásért felelősök számára az objektív, mérhető feltételek mentén történő beavatkozáshoz, valamint a felhasználók időben történő tájékoztatásához. Az itt rögzített fokozatok és intézkedési javaslatok az ellátásbiztonság fenntartására irányulnak, elősegítve a nélkülözhető vízhasználatok mérséklését és a szolgáltatás folyamatosságának megőrzését.

A terv nem veszi figyelembe a helyi vízellátó rendszerek egyedi sajátosságait, műszaki adottságait vagy fogyasztási profilját.

2. Területi és személyi hatály

Jelen szabályozás előírásai a BÁCSVÍZ Zrt. valamennyi vízszolgáltatási (víztermelési és vízhálózati) üzemére, egységére és munkatársára vonatkoznak.

A szabályozás hatálya kiterjed továbbá a BÁCSVÍZ Zrt. ivóvíz-szolgáltatási területére, az érintett településeken ivóvíz-szolgáltatást igénybe vevő felhasználókra és fogyasztókra, továbbá – annak jóváhagyása esetén - az érintett települési önkormányzatok polgármestereire és jegyzőire a vízkorlátozással kapcsolatos elrendelési, tájékoztatási, együttműködési és egyéb, jogszabályban meghatározott feladataik tekintetében.

A vízellátó rendszerek üzemeltetésének és felügyeletének előírásait az *Üzemeltetési utasítások* és az *Üzemfelügyeleti szabályzat* tartalmazzák.

Az üzemeltetett víziközműveken előforduló hibák, üzemzavarok elhárításának rendjét a *Hibaelhárítás* című eljárás, a vízhálózatok javításával, karbantartásával kapcsolatos előírásokat a *Vízhálózat javítás, karbantartás, csomópont kialakítás* című műveleti utasítás szabályozza.

A rendkívüli események, kontrollált rendkívüli események értelmezését és kezelését a *Rendkívüli események és kontrollált rendkívüli események kezelése* című szabályzat tartalmazza.

3. Hivatkozott dokumentumok, jogszabályi háttér

- Hibaelhárítás című eljárás
- Rendkívüli események és kontrollált rendkívüli események kezelése című szabályzat
- Üzemeltetési utasítások
- Üzemfelügyeleti szabályzat
- Vízhálózat javítás, karbantartás, csomópont kialakítás című műveleti utasítás
- 2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról
- 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról (Vgtv.)
- 5/2023. (I. 12.) Korm. rendelet az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről
- önkormányzatok vonatkozó rendeletei

4. Fogalom meghatározások

szolgáltatott ivóvíz: közszolgáltatási jogviszony keretében a felhasználó részére a szolgáltatási ponton, vagy közvetlenül a víziközmű-elosztóhálózat vízvételezés céljára alkalmas szerelvényein keresztül, továbbá a szállított vízből biztosított ivóvíz

lakossági felhasználó: az a természetes személy felhasználó, aki nem jövedelemszerző gazdasági tevékenység keretében, saját háztartása, üdülő vagy hétvégi ház, garázs ellátása érdekében veszi igénybe a víziközmű szolgáltatást, valamint a társasház és a lakásszövetkezet, továbbá jogi személy egyház által használt, lakhatást biztosító épület vonatkozásában az egyházzal sajátos szolgálati, munkaviszonyban vagy egyéb jogviszonyban álló természetes személy

házikert: az ingatlan egybefüggő, beépítetlen, legfeljebb 2000 négyzetméter alapterületű kerthasználatú területrésze, amelyen nem üzletszerű gazdálkodási tevékenység valósul meg

havária: olyan, előre nem látható természetes eredetű vagy emberi tevékenység miatt bekövetkező, azonnali beavatkozást, illetve intézkedést igénylő rendkívüli esemény, amely veszélyezteti az életet vagy az egészséget, valamint vagyoni kárt vagy megnövekedett környezetterhelést, illetve környezetszennyezést okoz

kockázat: valamely esemény által okozott veszteség vagy zavar lehetősége, amelyet az ilyen veszteség vagy zavar mértékének, és az esemény bekövetkezési valószínűségének kombinációjaként kell kifejezni

vízkorlátozás: közműves ivóvízellátásnál a vízkorlátozás olyan intézkedés, amelyet vízhiányos helyzetben (a vízmennyiség elháríthatatlan okból történő csökkenése esetén) a településen a polgármester rendel el a jóváhagyott terv és a megállapított fogyasztási rend szerint; a közzétételről és a végrehajtás ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik

alapvető szolgáltatás: a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény 1. mellékletben foglalt táblázat „C" oszlopában meghatározott szolgáltatás, amely elengedhetetlen Magyarország társadalmi, gazdasági stabilitásához, és a biztonság, a környezet, a közegészségügy, a védelmi képességek és a nemzeti ellenálló képességi rendszer fenntartásához

5. Eljárás, felelősség

A vízkorlátozási tervet a **víziközmű-szolgáltató** készíti el, majd jóváhagyás céljából megküldi az ellátásért felelős önkormányzatok részére.

A vízkorlátozás időszakában foganatosítandó közigazgatási intézkedéseket, a jóváhagyott tervnek és a megállapított fogyasztási rendnek megfelelően, a **polgármester** rendeli el. A vízkorlátozás közzétételéről, a végrehajtás ellenőrzéséről a **jegyző** gondoskodik.

A terv célja azon események várható következményeinek megelőzése, kezelése, amikor egy vízellátó rendszer tartósan (várhatóan több napig) nem képes a felhasználói szükségletek és igények folyamatos kielégítésére.

Ilyen események lehetnek:

- természeti katasztrófa,
- havária helyzet,
- a vízellátó rendszer egészét érintő vízminőségi probléma,
- aszály és/vagy extrém magas hőmérsékleti körülmények (pl. hőségriasztás) miatt jelentkező, a termelt és szolgáltatott vízmennyiséget meghaladó, olyan felhasználási igény, ami normál üzemmenet mellett nem biztosítható,

- műszaki és egyéb problémák felmerülése (például: víztermelő kutak műszaki meghibásodása; gerincvezeték, nyomásfokozó műtárgyak, tárolómedencék váratlan külső hatásokból eredő károsodása),
- olyan környezeti katasztrófa vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezése, amelynek következtében a vízbázis olyan mértékben szennyeződik, hogy az alkalmazott víztisztítási és fertőtlenítési technológiák időszakos leállítása válik szükségessé, illetve a szennyeződés a technológia hatékonyságának növelése mellett sem hárítható el, melyből eredően kapacitáscsökkenés következik be,
- a meteorológiai, geológiai, humán, technikai, kommunikációs, tűzeseti, informatikai, vagy egyéb specifikus kockázatokból eredő események.

Az ivóvízfelhasználást korlátozó intézkedések bevezetésére kerülhet sor, amennyiben az üzemeltetési területen az ivóvíztermelő, -kezelő, -tároló és -elosztó kapacitás tartósan nem képes a felmerülő igényeknek megfelelő vízmennyiség vagy vízminőség biztosítására.

A korlátozás mértéke az adott helyzettől függ, ezért annak elrendelésére, végrehajtására és az érintettek megfelelő tájékoztatására előzetesen fel kell készülni.

5.1. A közegészségügyi hőségriasztási rendszer

A közegészségügyi szempontú hőségriasztási rendszer jellemzői és a riasztási fokozatok kritériumai az alábbi linken érhetőek el:

https://nngyk.gov.hu/hu/temaink/hoseg-eghajlatvaltozas/hosegriasztasi-rendszerunk-jellemzoi.html

Az egyértelmű és egységes kommunikáció érdekében a HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zrt. veszélyjelző rendszerében a figyelmeztető előrejelzéseket 2023. májusától a hőség helyett a magas középhőmérsékletre adja ki:

1. fokozat: Figyelmeztető jelzés belső használatra. Elrendelésének feltétele, hogy a napi középhőmérséklet az előrejelzés alapján **legalább egy napig eléri vagy meghaladja a 25 °C-ot**.

2. fokozat (1. fokú riasztás): Elrendelésének feltétele, hogy a napi középhőmérséklet **legalább három egymást követő napon át eléri vagy meghaladja a 25 °C-ot**.

3. fokozat (2. fokú riasztás): Feltétele, hogy a napi középhőmérséklet **legalább három egymást követő napon keresztül eléri vagy meghaladja a 27 °C-ot**.

A hőségriasztást, annak fokozatát, valamint az érvénybelépés időpontját, illetve amennyiben az előreláthatóan prognosztizálható, annak várható időtartamát az **országos tisztifőorvos határozza meg és hirdeti ki**, és erről a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok, valamint rajtuk keresztül az illetékességi területükön működő egészségügyi szolgáltatók vezetői értesítést kapnak. Az előrejelzési adatok változása esetén - amennyiben szükséges -, a hosszabbításra vagy fokozat módosításra vonatkozó intézkedésekre is sor kerülhet.

A magas hőmérséklet nemcsak egészségügyi kockázatot jelent, hanem egyes helyeken akár az infrastruktúra bizonyos elemeinek átmeneti működési zavarait is eredményezheti például az áram- és vízellátás, valamint a közlekedés működésében. Az ezekkel kapcsolatos intézkedések az illetékes tárcák és hatóságok feladatai, ezért a hőségriasztásról az érintett szervezetek is tájékoztatást kapnak.

A víziközmű-szolgáltatás tekintetében a hőhullám időszaka kiemelt kockázatú üzemeltetési szempontból, amelyet a megnövekvő fogyasztás, a felszíni vizeink alacsony vízállása, a rendszer aktuális üzemi állapota és az esetleges meghibásodások együttese kritikusan érint. A hőhullám elhúzódó hatása ezen körülményeket tovább súlyosbítja. Az egyes településeken a vízhasználat az év ugyanezen időszakában mért átlagos fogyasztáshoz képest a két-három szorosát, sőt esetenként akár az ötszörösét is elérheti. Ezen időszakban kiemelt fontosságú az ivóvízkészleteink felelős használatának ösztönzése a lakosság körében

is. Kritikus vízhiány esetén a hálózati víz használata az alapvető emberi szükségletekre – így ivásra, főzésre és tisztálkodásra – korlátozható, egyes nem lakossági felhasználások pedig teljesen vagy részlegesen felfüggeszthetők.

A Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) az Önkormányzatokért felelős Helyettes Államtitkárságon keresztül értesíti a települési önkormányzatokat, hogy azok tájékoztassák a közintézményeket, és azok megtehessék a szükséges megelőző intézkedéseket.

A lakosság tájékoztatása az NNGYK honlapján és közösségi médiafelületein, valamint 2023 óta a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság VÉSZ (Veszélyhelyzeti Értesítési Szolgáltatás) alkalmazásán keresztül is történik.

5.2. A vízkorlátozás elrendelése

A vízkorlátozást a víziközmű-szolgáltató kezdeményezi és az ellátásért felelős önkormányzat rendeli el.

Amennyiben az előzőekben meghatározott okok miatti vízkorlátozás bevezetésére van szükség - a Vgtv. vonatkozó bekezdéseiben foglaltakra is figyelemmel - **a vízigények kielégítésének sorrendje a következő**:

a) létfenntartási ivó és közegészségügyi, katasztrófa-elhárítási,
b) gyógyászati, valamint a lakosság ellátását közvetlenül szolgáló termelő- és szolgáltató tevékenységgel járó,
c) állatitatási, haltermelési,
d) természetvédelmi,
e) öntözési,
f) gazdasági,
g) egyéb (így például sport, rekreációs, üdülési, fürdési, idegenforgalmi célú) vízhasználat.

Amennyiben a vízhasználat korlátozása szükségessé válik, **a korlátozás sorrendje** az előzőekben meghatározott kielégítési sorrend fordítottja.

Ha a felhasználható vízmennyiség természeti vagy egyéb elháríthatatlan okból csökken, a vízhasználat — a létfenntartási vízhasználat kivételével — az előző bekezdésben foglaltak szerinti sorrendben kártalanítás nélkül korlátozható, szüneteltethető, vagy a biztonsági követelmények megtartása mellett megszüntethető.

5.3. A vízkorlátozás fokozatai

A vízkorlátozási intézkedéseket az **arányosság és fokozatosság elvének figyelembevételével** kell alkalmazni. **Az alapvető ivóvízellátási, közegészségügyi, humán- és állategészségügyi, szociális és tűzvédelmi célú vízigények, valamint az alapvető szolgáltatások üzemfolytonosságának fenntartásához szükséges vízigények elsőbbséget élveznek.**

Megelőző intézkedések, felkészülés (0. fokozat)

A BÁCSVÍZ Zrt. minden szükséges intézkedést megtesz az ivóvíz ellátás fenntartása, az esetleges rendkívüli események megelőzése, az azokkal szembeni védekezés, az azokra történő reagálás, az enyhítés, az alkalmazkodás, és - az esemény bekövetkezését követően - a szolgáltatás mielőbbi helyreállítása érdekében.

A vízellátó rendszerek által ellátott települések és a jelentős vízfogyasztású gazdálkodó szervezetek jegyzékét a BÁCSVÍZ Zrt. május 31-ig állítja össze. A jegyzéket a vízkorlátozásra vonatkozó javaslattétellel egyidejűleg küldi meg az érintett önkormányzatok részére.

A kapacitáskorlát elérésének lehetősége esetén – a meteorológiai, üzemviteli és egyéb információk alapján – a BÁCSVÍZ Zrt. kötelessége az érintettek (illetékes hatóságok és önkormányzatok) időbeni, megelőző jellegű tájékoztatása.

A tájékoztatással egy időben a szolgáltatónak felhívást kell intézni a felhasználók felé (pl. honlap, közösségi média, helyi rádió, helyi televízió, e-mail, sajtóközlemény) a takarékos vízfelhasználás érdekében, amely a vízkorlátozás egyik alapvető, még prevenciós eszköze. A felhívás közzétételével a lakossági csúcsidőszakok vízigényének kielégítése, a korlátozás elrendelésének megelőzése a cél.

I. fokozatú vízkorlátozás

Az I. fokú vízkorlátozás a lakossági nem ivóvíz célú (kertgondozás, medence töltés, autómosás, járófelületek vizes portalanítás és hűtése) vízhasználat visszaszorítását célozza meg, amely a hőhullámok idején jellemzően megugrik.

Elrendelése abban az esetben szükséges, ha az előző napok vízfogyasztási adatainak trendje, illetve az időjárás előrejelzés vagy egyéb információk alapján a vízigények olyan növekedése várható, amely megközelíti a vízellátó rendszer kapacitását.
Az intézkedés terjedelme:

- TILOS
  - a közparkok, házikertek, pázsitok ivóvízzel történő tömlős locsolása,
  - a járdák, utak, udvarok csapvízzel történő mosása, valamint pormentesítése,
  - az ivóvízhálózatról, locsolási célú vízmérőn keresztül üzemelő automata öntözőberendezések működtetése,
  - a gépjárművek ivóvízhálózatról tömlővel történő mosása,
  - a magán medencék és jakuzzik ivóvízzel történő feltöltése,
- tűzcsapról engedélyezett ipari vízvételezések felfüggesztése,
- tűzcsapról történő mezőgazdasági célú vízfelhasználás felfüggesztése.

II. fokozatú vízkorlátozás

A nem lakossági felhasználók korlátozása a II. fokozattól jellemző, így egy legalább II. fokozatú vízkorlátozás már a nagyobb vízfelhasználású gazdálkodó szervezetek vízvételezését is érintheti.

Elrendelése akkor szükséges, ha a vízigények további növekedése tapasztalható és az előző, I. fokozatban elrendelt intézkedések már nem elegendőek.

Az intézkedés terjedelme:

Az I. fokozatban elrendelt intézkedéseken felül:

- a helyi adottságok mérlegelésével fel kell hívni a **jelentős, napi 10 m³ feletti vízfogyasztású gazdálkodó szervezetnek minősülő felhasználókat arra, hogy napi technológiai célú vízfogyasztásukat minimum 20 %-kal csökkentsék**. Ez alól kivételt képez az élelmiszeripar (sütő-, tej- és húsipar). Az egészségügyi intézmények, iskolák, óvodák, bölcsődék, szociális és gyermekotthonok a százalékos korlátozásba nem vonhatók be.
- TILOS – mindennemű, az ivóvízzel történő tömlős locsolás és mosás a település teljes területén.
- A további korlátozások meghatározása során biztosítani kell az alapvető szolgáltatások fenntartásához szükséges vízigények elsőbbségét. Ennek érdekében az érintett felek a helyi adottságok és az ellátásbiztonsági szempontok figyelembevételével egyedi intézkedéseket határozhatnak meg.

III. fokozatú vízkorlátozás

Elrendelése abban az esetben szükséges, ha a vízigények továbbra sem mutatnak csökkenő tendenciát és az I. és II. fokozat intézkedései nem biztosítják a vízellátás fenntarthatóságát, így a lakosság, az egészségügyi intézmények és egyéb alapellátást nyújtó intézmények (pl. idősek ellátása, gyermekvédelmi intézmények), az iskolák, óvodák, valamint a tűzoltóság vízigényének kielégítése veszélybe kerül.

Az intézkedés terjedelme:

A II. fokozatban elrendelt intézkedéseken felül

- Lakossági felhasználók: csak alapvető emberi szükségletekre (ivás, főzés, tisztálkodás) használható a hálózati víz.
- További felhívást kell intézni a **jelentős, napi 10 m³ feletti vízfogyasztású gazdálkodó szervezetnek minősülő felhasználók felé, hogy napi technológiai célú vízfogyasztásukat minimum 50 %-kal csökkentsék.**
- Ezen felül – amennyiben szükséges - a települési önkormányzat és a BÁCSVÍZ Zrt. képviselői közösen meghatározzák és kijelölik a további részleges vagy teljes korlátozással érintett (pl. autómosók, közterületi öntözés), illetve a vízellátásból ideiglenesen kizárható felhasználókat, és intézkednek a végrehajtásról.
- A további korlátozások meghatározása során biztosítani kell az alapvető szolgáltatások fenntartásához szükséges vízigények elsőbbségét. Ennek érdekében az érintett felek a helyi adottságok és az ellátásbiztonsági szempontok figyelembevételével egyedi intézkedéseket határozhatnak meg.

Amennyiben a vízellátás nem biztosítható, úgy az ivóvízszükséglet kielégítéséről a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet előírásai szerint kell eljárni.

5.4. A bevezetés eljárásrendje és a végrehajtás módja

A vízkorlátozási terv végrehajtása során az érintett helyi önkormányzat(ok) és a BÁCSVÍZ Zrt. illetékes vezetői kötelesek szorosan együttműködni az alábbiak szerint:

5.4.1. A szolgáltató feladatai

- A vízkorlátozási terv jóváhagyás céljából történő megküldése az érintett önkormányzatok részére.
- Javaslattétel a szükséges fokozatú vízkorlátozás elrendelésére a vízellátó rendszer települései és jelentős vízfogyasztású gazdálkodó szervezetei jegyzékének megküldésével.
- A vízkorlátozás elrendelését követően a szükséges műszaki és üzemeltetési intézkedések végrehajtása.
- Javaslattétel a vízkorlátozás megszüntetésére, amennyiben a vízellátó rendszer kapacitása helyreállt, a hálózati nyomás és az ivóvíz minősége megfelelő, valamint a biztonságos üzemeltetés feltételei biztosítottak.
- Vízellátási probléma esetén a BÁCSVÍZ Zrt. illetékes kollégái kötelesek folyamatosan tájékoztatni az állandó készenléti jellegű szolgálatot ellátó hivatásos tűzoltóságot és a területileg illetékes népegészségügyi osztályt vagy népegészségügyi főosztályt, hogy melyek azok a területek, ahol csökken vagy szünetel a vízszolgáltatás.

5.4.2. Az önkormányzat feladatai

A **polgármester** feladata:

- A BÁCSVÍZ Zrt. szakmai javaslata alapján döntés a vízkorlátozás fokozatáról, elrendeléséről, módosításáról vagy megszüntetéséről.

A **jegyző** feladatai:

- A vízkorlátozó intézkedés vagy a korlátozó intézkedés megszüntetésének közzététele és kommunikációja a településen (helyi média, honlap, hirdetőtáblák, közösségi média stb.).
- A BÁCSVÍZ Zrt. értesítése a vízkorlátozás elrendeléséről és visszavonásáról.
- A korlátozó intézkedések betartásának/végrehajtásának ellenőrzése.

6. Feljegyzések kezelése

Megnevezés	Példány-szám	Elosztás	Megőrzés ideje (év)	Megőrzésért felelős

7. Mellékletek

Nem értelmezhető

7. sz. melléklet

Bugacpusztaháza Község Polgármestere

Minősítés: nyílt

Napirendi pont: **7.**

Ügyirat szám: **BKH/ 535-4 /2026.**

Témafelelős: *Kerekes László Zoltán polgármester*

Testületi ülés napja: **2026. augusztus 25.**

Az előterjesztés minősített többséget igényel: igen **nem**

Az előterjesztés egyszerű többséget igényel: **igen** nem

ELŐTERJESZTÉS

☐ Rendelet tervezet ☒ Határozat tervezet ☐ Tudomásul vétel

Címzett: **Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

Tárgy: **Alpolgármesterek személyi juttatásának megállapítása tárgyában**

Mellékletek: **-**

Kötelezően véleményeznie kell: **-**

Kiadási dátum: **2026. augusztus 18.**

Előterjesztő: **Kerekes László Zoltán polgármester**

Jegyző: **Rádiné dr. Tabi Anita**

Bugacpusztaháza Község Polgármesterétől
6114 Bugacpusztaháza, Számadó u.28.
hivatal@bugacpusztahaza.hu

ELŐTERJESZTÉS

Alpolgármesterek személyi juttatásának megállapítása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv) 2026. július 1-jén hatályba lépett módosítása hatályon kívül helyezte az Mötv. 71.§ (6) bekezdését mely a társadalmi megbízatású polgármester illetménye 15%-ának megfelelő havi általány-költségtérítést állapított meg valamint az alpolgármesterek vonatkozásában az Mötv.80.§ (3) bekezdését, mely az alpolgármester havi általány-költségtérítésének alapját adta.

A polgármester vonatkozásában az Mötv.71.§ (4b) bekezdése szerint a polgármester illetményének, tiszteletdíjának összegét a jegyző állapítja meg, a szabályozásnak megfelelően a Bugaci Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője a 2/2026.számú jegyzői utasításban (a jegyzői utasítás jelen előterjesztés mellékleteként csatolásra került tájékoztatásként) felülvizsgálta a polgármester illetményét és 2026. július 01-jétől megállapította annak mértékét, valamint rögzítette, a havi átalány-költségtérítés megszüntetésének/eltörlésének tényét.

Az alpolgármesterek vonatkozásában az Mötv. 80. § (2) bekezdése szerint a **társadalmi megbízatású alpolgármester** tiszteletdíja és a havi általány-költségtérítés mértéke a képviselő-testület által megállapításra került, Szabó Attila Tiborné alpolgármesternek a 37/2024.(X.09.) Kt. számú határozattal, Csík Attila alpolgármesternek a 38/2024.(X.09.) Kt. számú határozattal. Az Mötv módosítása szerint az alpolgármesterek általány-költségtérítése is megszüntetésre került, ezért a képviselő-testület fenti számú határozatait módosítani szükséges, amely már csak az illetmény pontos összegét határozza meg, az illetményben változás nem történik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozat-tervezetek szerinti döntések meghozatalára!

Bugacpusztaháza, 2026. augusztus 18.

Kerekes László Zoltán
polgármester

…./2026.(VIII.25.)
Szabó Attila Tiborné társadalmi megbízatású
alpolgármester illetménye

Határozat - tervezet

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete azt a döntést hozza, hogy hatályon kívül helyezi a 37/2024.(X.09.) kt. számú határozatát és 2026. július 01. napjától Szabó Attila Tiborné társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját bruttó 156.000 Ft/hó összegben állapítja meg.

Felelős: Kerekes László Zoltán polgármester
Határidő: azonnal

…./2026.(VIII.25.)
Csík Attila társadalmi megbízatású
alpolgármester illetménye

Határozat - tervezet

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete azt a döntést hozta, hogy hatályon kívül helyezi a 38/2024.(X.09.) kt. számú határozatát és 2026. július 01. napjától Csík Attila társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját bruttó 156.000 Ft/hó összegben állapítja meg.

Felelős: Kerekes László Zoltán polgármester
Határidő: azonnal

Bugaci Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjétől
6114 Bugac, Béke u. 10.
Tel.: 76/575-100 Fax: 76/575-107
E-mail: jegyzo@bugac.hu

Iktatószám: BKH/535-3/2026.
Tárgy: jegyzői utasítás

2/2026. számú jegyzői utasítás
a polgármester illetményének és költségtérítésének megállapítására

Kerekes László Zoltán polgármester úr, mint Bugacpusztaháza Község társadalmi megbízatású polgármestere megbízatásának időtartamára havonta illetményre jogosult.

A polgármester illetményét és költségtérítését Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 71. § (4b) bekezdés értelmében a jegyző állapítja meg.
Az Mötv.71.§ (4) bekezdés a) pontja alapján az 500 fő és az alatti lakosságszámú település esetében a főállású polgármesternek a nemzetgazdasági átlagkereset 1.5-szeresének összegű illetményre jogosult.
Az Mötv.71.§ (5) bekezdése rögzíti a társadalmi megbízatású polgármesterek illetményére vonatkozó szabályokat:
„(5) A társadalmi megbízatású polgármester havonta a polgármester illetménye **50%-ával** megegyező mértékű tiszteletdíjra jogosult, melynek egészéről vagy meghatározott részéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondhat."
Az Mötv. 71. § (4a) bekezdése alapján a főpolgármester, a megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke, a polgármester (e bekezdés alkalmazásában a továbbiakban együtt: polgármester) illetményének számításánál a 2024. évnek a január első napjától december utolsó napjáig tartó időszakára vonatkozó, a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél teljes munkaidőben alkalmazásban állók bruttó átlagkeresetére vonatkozóan a nemzetgazdasági átlagkeresetet kell alapul venni. A nemzetgazdasági átlagkereset alapján számított illetményre a polgármester a ***tárgyév július 1-jétől*** jogosult.
A Hivatalos értesítő 2025. évi 11. számában megjelent, **KSH által hivatalosan közzétett** 2024. évre vonatkozó teljes munkaidőben alkalmazásban állók **bruttó átlagkeresete** a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél 667.365-Ft volt. Ez alapján számítva a főállású polgármester havi illetménye bruttó 1.001.047.5-Ft. **ezen összeg 50%-a a társadalmi megbízatású polgármester illetménye, azaz bruttó 500.523.75-Ft.**A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 131.§ (1) bekezdése értelmében az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. Ennek alapján a **társadalmi megbízatású polgármester havi illetménye bruttó 500.500-Ft.**

Mivel a 2026. évi XXV. törvény 4.§-a hatályon kívül helyezte az Mötv. 71.§(6) bekezdését, **így polgármester úr havi átalány-költségtérítése 2026. július 1. napjától megszűnt.**

Fentiek értelmében Kerekes László Zoltán polgármester úr illetményét 2026. július 1. napjától bruttó 500.500-Ft-ban állapítom meg.

Egyúttal **2026. július 1-jei hatállyal elrendelem** a fent megállapított illetmény **a KIRA rendszerben történő számfejtését.**

Bugac, 2026. július 14.

Rádiné dr. Tabi Anita
jegyző

Erről értesül:
1) Kerekes László Zoltán polgármester (helyben)
2) Személyügyi ügyintéző (helyben)
3) Gazdálkodás
4) Irattár

8. 67. melléklet

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat
Polgármestere

Minősítés:
nyílt

8

Ügyirat szám: **BKH/IFT/ 26-2 /2026**

Témafelelős: *Rádiné dr. Tabi Anita*
jegyző

Testületi ülés napja: **2026. augusztus 25.**

Az előterjesztés minősített többséget igényel: **igen** **nem**

ELŐTERJESZTÉS

☐ Rendelet-tervezet ☒ Határozat-tervezet ☐ Tudomásul vétel

Címzett: **Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

Tárgy: Előterjesztés Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás intézményeinek munkaruha juttatási szabályzata tárgyában

Mellékletek: 2 pld. határozat-tervezet
Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény munkaruha szabályzat-tervezete
Szociális Szolgáltató Központ munkaruha szabályzat- tervezete

Kötelezően véleményeznie kell: -

Kiadási dátum: **2026. augusztus 18.**

Előterjesztő: **Kerekes László Zoltán**
polgármester

Jegyző: **Rádiné dr. Tabi Anita**

Bugacpusztaháza Község Polgármesterétől
6114 Bugacpusztaháza, Számadó utca 28.
E-mail: hivatal@bugacpusztahaza.hu

ELŐTERJESZTÉS

Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás intézményeinek munkaruha juttatási szabályzata tárgyában

Tisztelt Képviselő - testület!

Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás fenntartásában lévő Bugaci Boróka Óvoda – Bölcsőde és a Szociális Szolgáltató Központ munkavállalóinak járó munkaruha juttatás szabályozása elavult ezért új munkaruha juttatási szabályzat megalkotása vált szükségessé. A munkaruha juttatási szabályzat célja, hogy részletesen rögzítésre kerüljön az alanyok köre, a jogosultság feltételei, valamint a juttatások igénybevételének módja, az elszámolás szabályai. A juttatás összege a 2026. évi költségvetésben meghatározott és a fenntartó által elfogadott összegben került rögzítésre. A munkaruha juttatási szabályzatot a Társulási Tanácsnak kell elfogadnia, jóváhagynia, ezt megelőzően a társulásban részt vevő Képviselő-testületek mindegyikének jóvá kell hagynia, és elfogadására javaslatot kell tennie.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet szíveskedjen a szabályzatot megtárgyalni, elfogadni és a mellékelt határozat-tervezet szerint az Intézményfenntartó Társulás felé elfogadásra javasolni!

Bugacpusztaháza, 2026. 08.18.

Kerekes László Zoltán
polgármester sk.

...../2026. (VIII.25.) Kt.sz.
Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény munkaruha juttatási szabályzatának elfogadása

HATÁROZAT-TERVEZET

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bugaci Boróka Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény munkaruha juttatási szabályzatát megtárgyalta, a benne foglaltakat megismerte, a szabályzatot jelen határozat mellékleteként csatolt tartalommal jóváhagyja. A szabályzatot Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának, mint fenntartónak elfogadásra javasolja.

Határidő: 2026. aug.31.
Felelős: Kerekes László Zoltán polgármester

……/2026. (VIII.25.) Kt.sz.
Szociális Szolgáltató Központ
munkaruha juttatási szabályzatának elfogadása

HATÁROZAT-TERVEZET

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szociális Szolgáltató Központ munkaruha juttatási szabályzatát megtárgyalta, a benne foglaltakat megismerte, a szabályzatot jelen határozat mellékleteként csatolt tartalommal jóváhagyja. A szabályzatot Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának, mint fenntartónak elfogadásra javasolja.

Határidő: 2026. aug.31.
Felelős: Kerekes László Zoltán polgármester

BUGACI BORÓKA ÓVODA-BÖLCSŐDE TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY

MUNKARUHA SZABÁLYZATA

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 2

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA 2

2. A MUNKARUHA JUTTATÁS JOGI ALAPJA 2

3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA 2

II. RÉSZLET SZABÁLYOK 3

1. ELJÁRÁSREND 3
2. MUNKARUHA JUTTATÁS 4
3. AZ IGÉNYBEVÉTEL MÓDJA 4
4. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA 4

III. A MUNKARUHA JUTTATÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉS KIHORDÁSI IDŐ 5

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 6

Megismerési nyilatkozat 7

Átvételi elismervény munkaruha átvételéről 8

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A munkavédelmi jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően a munkaruhák juttatási rendjének szabályozása, különös tekintettel a dolgozók biztonságára és a munkakörnyezeti kockázatokra. A szabályzat célja a köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak és a munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott munkavállalók részére egységes elvek alapján szabályozott, de a foglalkoztatás formáját és a munkavégzés típusát figyelembe vevő, az egyéni igényekhez igazodó munkaruha, védőruha, ruházati költségtérítés juttatás (továbbiakban együtt: Munkaruha) rendjének szabályozása.

2. A MUNKARUHA JUTTATÁS JOGI ALAPJA

A nevelési és oktatási intézményekben dolgozóknak elsődlegesen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. S-a, és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján kell a munkaruha juttatását biztosítani. A bölcsődei dolgozók munkaruha juttatását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet 12. melléklete rögzíti. A munkaviszonyban foglalkoztatott fizikai alkalmazottak munkaruha juttatását kötelező érvénnyel jogszabály nem írja elő, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rögzíti, hogy *nem szabályozott munkaruha tárgyában* a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával járó fizikai munkakörökben munkaruhát biztosíthat.

A Bugaci Boróka Óvoda –Bölcsőde Többcélú Intézmény (a továbbiakban: intézmény) jelen szabályzatban rendezi a munkaruhák juttatását.

3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény közalkalmazottjaira, köznevelési foglalkoztatottjaira, munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott valamennyi munkavállalójára, a munkavállaló munkaruha juttatásra jogosult munkakörétől függően. Az intézmény az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek, dajkáknak, pedagógiai asszisztensnek, valamint a fizikai munkát (takarító, karbantartó) végző dolgozóknak biztosítja a megfelelő munkaruhát.

II. RÉSZLET SZABÁLYOK

1. ELJÁRÁSREND

1) A munkaruha vásárlás keretösszegét minden évben, a költségvetésben fogadja el Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa, mint fenntartó. Az intézmény által meghatározott keretösszegből kizárólag munkaruha vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat.
2) A munkáltató a foglalkoztatottjai részére a költségvetési keretéből munkaruhát, szükség esetén egyes munkakörökben védőruhát biztosít.
3) Amennyiben a munkavállaló a biztosított összeget meghaladó értékű munkaruhát vásárol, a különbözetet saját maga fizeti.
4) A munkaruha juttatásra való jogosultság a munkakörbe történő kinevezés napján, illetve a munkaruha fajtájára meghatározott kihordási idő lejártval nyílik meg. A munkaruha juttatás éves egyéni keretösszege az intézménynél eltöltött tárgyévi munkaviszony időtartamával arányos.
5) Amennyiben a munka törvénykönyve alapján létrejövő, közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony/munkaviszony év közben keletkezik, illetve szűnik meg, a munkaruházati költségtérítés időarányos része jár a próbaidő lejáratát követően.
6) Amennyiben a munkaruházat kihordási idejének lejárta előtt megszűnik a Foglalkoztatott jogviszonya, akkor a juttatás időarányos részét vissza kell fizetnie. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni. A jogviszony évközi megszűnése esetén a felvett munkaruhát költségtérítés időarányos visszafizetése alól — a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatára — külön méltánylást érdemlő körülmény esetén (pl. szociális helyzet) a Társulási Tanács Elnöke mentesítést adhat feltéve, ha a jogviszony közös megegyezéssel vagy a munkáltató részéről történő felmondással szűnik meg.
7) A védőruha a kihordási időtartam alatt a munkáltató tulajdonát képezi, a Foglalkoztatott azt elszámolási kötelezettséggel veszi át. A kihordási idő lejártával a munkaruha a Foglalkoztatott tulajdonába kerül.
8) A juttatási időbe nem számít be a GYES, GYED, a 60 napon túli fizetés nélküli szabadság, 60 napon túli táppénz.
9) A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni öregségi nyugdíjállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén.

2. MUNKARUHA JUTTATÁSA

A munkaruha karbantartásáról (mosatás, tisztítás, javítás) a Foglalkoztatott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg. A munkaruha általános kihordási ideje egy év.

3. AZ IGÉNYBEVÉTEL MÓDJA

1) A munkáltató a jelen szabályzat hatálybalépésétől minden évben legkésőbb szeptember 30. napjáig biztosítja a Foglalkoztatott számára a Munkaruha munkakörhöz kapcsolódóan meghatározott összegét.
2) A munkaruházati költségtérítés, amiről a vásárlás megvalósulásával el kell számolni az intézmény nevére szóló tárgyhavi számlával, csak a kizárólag jelen szabályzat III.bekezdésében felsorolt saját részre vásárolt ruhafajtákról szólhat. A munkaruha juttatást az érintett Foglalkoztatottak készpénzben vehetik fel, ezért készpénzes számla számolható csak el.
3) A munkaruhát a Foglalkoztatott vásárolja meg.
4) A munkavállaló az átvett munkaruházati költségtérítéssel a naptári év október 30. napjáig a munkáltatói jogkört gyakorló által aláírt, a munkáltató nevét, címét, a vásárolt ruházati termék megnevezését, árát, az árában lévő áfát tartalmazó számlák munkáltatónak történő leadásával köteles elszámolni.
5) A munkáltató a munkaruha kiadásáról az átvételt igazoló aláírással ellátott nyilvántartó lapot (átvételi elismervény) állít ki (2. sz. melléklet).

4. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Munkaruha: a munkáltató által a jogszabályi előírások alapján a munkavégzéshez biztosított ruházat. A tevékenységből adódó, a fokozott igénybevételtől és szennyeződéstől óvja a munkavállaló saját ruházatát, illetve helyettesíti azt.

1) Kihordási idő: a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.
2) Lejárati idő: munkaruha vásárlásának időpontjától érvényes.
3) vásárlásra fordítható összeg: az óvoda mindenkori költségvetésében meghatározott keret figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott összeg.

III. A MUNKARUHA JUTTATÁST IGÉNYBE VEVŐK KÖRÉT ÉS A KIHORDÁSI IDŐT AZ ALÁBBI TÁBLÁZAT TARTALMAZZA:

Munkakör	Munkaruha juttatás	Mennyiség (db/pár)	Kihordási idő	Juttatás összege nettó Ft
Intézményigazgató/vezető	- felsőruházat (tunika, póló, ingruha,blúz, szoknya, nadrág) - köpeny - papucs - munkacipő	2 1 1 1	2 év 2 év 1 év 1 év	20.000-Ft
Óvodapedagógus	Választhatóan: - köpeny - póló - szabadidő ruházat	1	2 év	20.000-Ft
	Munkacipő, gyógypapucs	1	1 év	
	Edzőcipő (kötelező a mozgásos tevékenységekhez)	1	2 év	
Nevelő-oktató munkát segítők, dajkák, takarító	- fehér köpeny - színes köpeny (takarításhoz)	1 1	2 év 2 év	20.000-Ft
	Munkacipő, gyógypapucs	1	1év	
Konyhai dolgozók: élelmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő	- fehér póló - fehér nadrág - színes köpeny (takarításhoz) - Munkacipő	1 1 1 1	1 év	20.000-Ft
Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	- utcai cipő - munkacipő(benti) - kabát - melegítő - felsőruházat (póló, nadrág, munkaköpeny)	1 1 1 1 3	3 év 1 év 3 év 3 év 1 év	28.000-Ft
Karbantartó	- munkaruha (2 részes) - munkacipő - kabát - póló, pulóver	1 1 1 2	1 év 1 év 2 év 1 év	40.000-Ft

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy jelen Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Jelen szabályzat a 2026. szeptember 01. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Bugaci Boróka Óvoda-Bölcsőde Többcélú Intézmény Munkaruha szabályzatát a .....Tt.sz. határozatával elfogadta.

Bugac, 2026. év ..... hó .... nap

_____

főigazgató

1 .sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat A 2026. szeptember 01. napjától hatályos Munkaruha/Védőruha szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

NÉV	ALÁIRÁS

2.sz. melléklet

Átvételi elismervény munkaruha átvételéről

Alulírott.....főigazgató a mai napon (. .....dátum)
.....(név) munkavállaló részére az alábbi összegű munkaruha pénzt kiadtam:.....

Bugac, ...év.....hó.....nap

....

átadó (főigazgató) átvevő (munkavállaló)

SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

MUNKARUHA SZABÁLYZATA

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 2

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA 2

2. A MUNKARUHA JUTTATÁS JOGI ALAPJA 2

3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA 2

II. RÉSZLET SZABÁLYOK 3

1. ELJÁRÁSREND 3
2. MUNKARUHA JUTTATÁS 4
3. AZ IGÉNYBEVÉTEL MÓDJA 4
4. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA 4

III. A MUNKARUHA JUTTATÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉS KIHORDÁSI IDŐ 5

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 6

Megismerési nyilatkozat 7

Átvételi elismervény munkaruha átvételéről 8

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók munkavállalói részére a munkáltató köteles munkaruhát biztosítani. A munkavédelmi jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően a munkaruhák juttatási rendjének szabályozása, különös tekintettel a dolgozók biztonságára és a munkakörnyezeti kockázatokra. A szabályzat célja, az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak részére egységes elvek alapján szabályozott, de a foglalkoztatás formáját és a munkavégzés típusát figyelembe vevő, az egyéni igényekhez igazodó munkaruha, védőruha, ruházati költségtérítés juttatás (továbbiakban együtt: Munkaruha) rendjének szabályozása.

2. A MUNKARUHA JUTTATÁS JOGI ALAPJA

Az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 6. § (11) bekezdése előírja, hogy a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyeknek munkaruhát kell adni. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. §-a előírja a közalkalmazottak részére történő munkaruha juttatás biztosítását.

A Szociális Szolgáltató Központ (a továbbiakban: intézmény) jelen szabályzatban rendezi a munkaruhák juttatását.

3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény közalkalmazottjaira valamennyi munkavállalójára, a munkavállaló munkaruha juttatásra jogosult munkakörétől függően. Az intézményben az intézményvezetőnek, a nappali ellátásban-, a házi segítségnyújtásban-, a szociális étkeztetésben- dolgozó szociális gondozóknak, a család és gyermekjóléti szolgálat dolgozóinak valamint a fizikai munkát végző dolgozóknak is biztosítjuk a megfelelő munkaruhát.

II. RÉSZLET SZABÁLYOK

1. ELJÁRÁSREND

1) A munkaruha vásárlás keretösszegét minden évben, az éves költségvetésben fogadja el Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás, mint fenntartó. Az intézmény által meghatározott keretösszegből kizárólag munkaruha vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat.
2) A munkáltató a foglalkoztatottjai részére a költségvetési keretéből munkaruhát, szükség esetén egyes munkakörökben védőruhát biztosít.
3) Amennyiben a munkavállaló a biztosított összeget meghaladó értékű munkaruhát vásárol, a különbözetet saját maga fizeti.
4) A munkaruha juttatásra való jogosultság a munkakörbe történő kinevezés napján, illetve a munkaruha fajtájára meghatározott kihordási idő lejártval nyílik meg. A munkaruha juttatás éves egyéni keretösszege az intézménynél eltöltött tárgyévi munkaviszony időtartamával arányos.
5) Amennyiben a közalkalmazotti foglalkoztatotti jogviszony/munkaviszony év közben keletkezik, illetve szűnik meg, a munkaruházati költségtérítés id6arányos része jár a próbaidő lejáratát követően.
6) Amennyiben a munkaruházat kihordási idejének lejárta előtt megszűnik a Foglalkoztatott jogviszonya, akkor a juttatás időarányos részét vissza kell fizetnie. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni. A jogviszony évközi megszűnése esetén a felvett munkaruhát költségtérítés időarányos visszafizetése alól — a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatára — külön méltánylást érdemlő körülmény esetén (pl. szociális helyzet) a Társulási Tanács Elnöke mentesítést adhat feltéve, ha a jogviszony közös megegyezéssel vagy a munkáltató részéről történő felmondással szűnik meg.
7) A védőruha a kihordási időtartam alatt a munkáltató tulajdonát képezi, a Foglalkoztatott azt elszámolási kötelezettséggel veszi át. A kihordási idő lejártával a munkaruha a Foglalkoztatott tulajdonába kerül.
8) A juttatási időbe nem számít be a GYES, GYED, a 60 napon túli fizetés nélküli szabadság, 60 napon túli táppénz. A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni öregségi nyugdíjállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén.

2. MUNKARUHA JUTTATÁSA

A munkaruha karbantartásáról (mosatás, tisztítás, javítás) a Foglalkoztatott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg. A munkaruha általános kihordási ideje egy év.

3. AZ IGÉNYBEVÉTEL MÓDJA

1) A munkáltató a jelen szabályzat hatálybalépésének évétől kezdődően a hatálya alatt minden évben legkésőbb szeptember 30. napjáig biztosítja a Foglalkoztatott számára a Munkaruha munkakörhöz kapcsolódóan meghatározott összegét.
2) A munkaruházati költségtérítés, amiről a vásárlás megvalósulásával el kell számolni adott hónapon belül az intézmény nevére szóló tárgyhavi számlával, csak a kizárólag jelen szabályzat III. bekezdésében felsorolt, saját részre vásárolt ruhafajtákról szólhat. A munkaruha juttatást az érintett Foglalkoztatottak készpénzben vehetik fel, ezért készpénzes számla számolható csak el.
3) A munkaruhát a Foglalkoztatott vásárolja meg.
4) A munkavállaló az átvett munkaruházati költségtérítéssel a naptári év október 30. napjáig a munkáltatói jogkört gyakorló által aláírt, a munkáltató nevét, címét, a vásárolt ruházati termék megnevezését, árát, az árában lévő áfát tartalmazó számlák munkáltatónak történő leadásával köteles elszámolni.
5) A munkáltató a munkaruha kiadásáról az átvételt igazoló aláírással ellátott nyilvántartó lapot (átvételi elismervény) állít ki (2. sz. melléklet).

4. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Munkaruha: a munkáltató által a jogszabályi előírások alapján a munkavégzéshez biztosított ruházat. A tevékenységből adódó, a fokozott igénybevételtől és szennyeződéstől óvja a munkavállaló saját ruházatát, illetve helyettesíti azt.

1) Kihordási idő: a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.
2) Lejárati idő: munkaruha vásárlásának időpontjától érvényes.
3) vásárlásra fordítható összeg: az intézmény mindenkori költségvetésében meghatározott keret figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott összeg.

III. A MUNKARUHA JUTTATÁST IGÉNYBE VEVŐK KÖRÉT ÉS A KIHORDÁSI IDŐT AZ ALÁBBI TÁBLÁZAT TARTALMAZZA:

Munkakör	Munkaruha juttatás	Mennyiség (db/pár)	Kihordási idő	Juttatás összege nettó Ft
intézményvezető/ nappali ellátás vezető	- felsőruházat (női felső, blúz, póló, szoknya, nadrág) - köpeny - papucs - munkacipő - kabát	2 1 1 1 1	1 év 1 év 1 év 2 év 2 év	35.000-Ft
nappali ellátás szociális gondozó	Választhatóan: - köpeny - póló - szabadidő ruházat	1	1 év	35.000-Ft
	Munkacipő (benti), gyógypapucs	1	1 év	
	Utcai cipő	1	2 év	
házi segítségnyújtás szociális gondozó	kabát vagy dzseki papucs szoknya, nadrág munkaköpeny, póló,pulóver	1 1 1 1 2	2 év 1 év 1 év 1 év 1 év	40.000-Ft
	Munkacipő vagy utcai cipő	1	1év	
Szociális étkeztetés	- fehér póló - fehér nadrág - színes köpeny (takarításhoz) - papucs - Munkacipő	1 1 1 1 1	1 év	35.000-Ft
Család és gyermekjóléti szolgálat	- utcai cipő - munkacipő(benti) - kabát - felsőruházat (póló, nadrág, munkaköpeny)	1 1 1 3	2 év 1 év 2 év 1 év	30.000-Ft

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy jelen Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Jelen szabályzat 2026.szeptember 01. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa, mint fenntartó a Szociális Szolgáltató Központ Munkaruha szabályzatát a .....Tt.számú határozatával elfogadta.

Bugac, 2026. év .....hó .....nap

_____

Intézményvezető

1 .sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

a 2026. szeptember 01. napjától hatályos Munkaruha szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

NÉV	ALÁIRÁS

2.sz. melléklet

Átvételi elismervény munkaruha átvételéről

Alulírott.....intézményvezető a mai napon (. .....dátum)
.....(név) munkavállaló részére az alábbi összegű munkaruha pénzt kiadtam:.....

Bugac, ...év.....hó.....nap

....

átadó (intézményvezető) átvevő (munkavállaló)

J. 52. melléklet

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat
Polgármestere

Minősítés: NYÍLT

Napirendi pont
9.

Ügyirat szám: **BPH/98-1/2026**

Témafelelős: Horváth Mária
Nagy Klára

Testületi ülés napja: **2026.augusztus 25.**

Az előterjesztés minősített többséget igényel: **igen**

ELŐTERJESZTÉS

[ ] Rendelet tervezet [X] Határozat tervezet [ ] Tudomásul vétel

Címzett: **Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

Tárgy: **Előterjesztés Versenyképes Járások Program II. keretében Betyár utca földes útszakaszának javítása tárgyában.**

Mellékletek: **1 pld. Határozat-tervezet**

Kötelezően véleményeznie kell: -

Kiadási dátum: **2026. augusztus 18.**

Előterjesztő: **Kerekes László Zoltán**
polgármester

Jegyző: **Rádiné dr. Tabi Anita**

Bugacpusztaháza Község Polgármesterétől
6114 Bugacpusztaháza, Számadó u. 28.
hivatal@bugacpusztahaza.hu

Előterjesztés

Tárgy: Versenyképes Járások Program keretében Betyár utca javítása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Előzmények: A Versenyképes Járások Program I. keretében lehetőség adódott, hogy a Betyár utca legkritikusabb részén kijavítsuk az úttestet. A Versenyképes Járások Program II. keretében pedig, hogy folytassuk, illetve befejezzük a fennmaradó rész javítását. Az érintett szakasz az 1115 hrsz utca 1101-1107 és 1123-1129 helyrajziszámú telkek előtti utca szakasz.

A kivitelező kiválasztásához ajánlattételi felhívást kívánunk kiküldeni, az ajánlatok benyújtási határideje 2026.szeptember 22. A benyújtott ajánlatok bontása és bírálata 2026. szeptember 29. 16 órakor kezdődő testületi ülés keretében történik, Bíráló Bizottság előzetes kiválasztása nélkül a képviselő-testület, mint végső döntéshozó által.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a tárgyi ügyben hozza meg döntését!

2026. augusztus 18.

Kerekes László Zoltán sk.

polgármester

____/2026(VIII.25.) Kt.sz.

Versenyképes Járások Program II. keretében

Betyár utca földes útburkolatának karbantartására, javítására

ajánlattételi felhívás kiküldése

HATÁROZAT-TERVEZET

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete azt a döntést hozta, hogy Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat a Versenyképes Járások Program II. keretében a Betyár utca 1101-1107 és 1123-1129 hrsz előtti telkek földes útburkolatának karbantartására, javítására ajánlattételi felhívást küld ki.

- A pályázat célja: útjavítás
  - A érintett utak: Bugacpusztaháza Betyár utca (hrsz: 1115) 110 méter,
  -
  - a javítás összköltsége: bruttó 4.450.000 ,- Ft

- Megbízza Horváth Mária titkársági ügyintézőt az ajánlattételi felhívás és mellékleteinek kiküldésével a meghívott vállalkozások részére.
- Meghívottak:
    - GUBÁN-TRADE KFT (,6078 Jakabszállás Tavasz utca 38., Adószám:23283897-2-03)
    - SUTTER FUVAR KFT (6114 Bugacpusztaháza Árvalányhaj utca 7., Adószám: 23158362-2-03
    - SUTUS-BAU KFT (6114 Bugacpusztaháza Terelősor utca 6., Adószám:22738428-2-03
    -

Határidő: azonnal

Felelős: Kerekes László Zoltán polgármester

BUGACPUSZTAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
6114 Bugacpusztaháza, Számadó utca 28.
Telefon: +36 30 011 8670
E-mail: hivatal@bugacpusztahaza.hu

Tisztelt Ajánlattevő!

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat a Versenyképes Járások Program II. keretében a **Betyár utca földes útburkolatának karbantartására, javítására pályázatot ír ki.**

A projekt megvalósításához kapcsolódó feladatok elvégzéséhez ajánlattételére hívjuk fel Önöket a következők szerint:

Ajánlattétel tárgya

- Földes út javítása, 1115 hrsz utca 1101-1107 és 1123-1129 helyrajziszámú telkek előtt

A szerződés teljesítésének határideje:

A pályázat benyújtási időszak záródátuma2026.09.22.

Formai követelmények az ajánlattal szemben

Az ajánlatokat
- postai úton **vagy** személyesen, cégszerűen aláírva, zárt borítékban, **vagy**
- elektronikus úton e-mailben, scannelve cégszerű aláírással ellátva
  kell megküldeni.

Az ajánlatot az ajánlati felhívás mellékleteként megküldött ajánlati űrlapon kell benyújtani. Csatolni kell hozzá egy árazott költségvetést is.

Borítékra kérjük feltüntetni: „Betyár utca földút javítás II. szakasz" - Ajánlat az ajánlattételi határidő előtt nem bontható!
Email tárgyban kérjük feltüntetni: „Betyár utca földút javítás II. szakasz" - Ajánlat az ajánlattételi határidő előtt nem nyitható meg!

Az ajánlatokat magyar nyelven kell benyújtani.

Követelmények az ajánlattal szemben

Az útszakasz hossza: 110 méter
Az útszakasz szélessége:4.5 méter
A mellékelt költségvetés beárazása és visszaküldése
Kérjük, az ajánlaton feltétlenül szíveskedjenek feltüntetni annak érvényességi idejét.

Az ajánlat benyújtásának módja, helye és határideje

Kézbesítés módja	Cím	Ajánlattételi határidő
Személyesen vagy postai út	6114 Bugacpusztaháza, Számadó utca 28.	2026.szeptember 22.
Elektronikus út	palyazatok@bugacpusztahaza.hu	2026. szeptember 22..

Az ajánlattal kapcsolatos hiánypótlás

A beadott ajánlatokkal kapcsolatosan **hiánypótlásra nincs lehetőség**.

Az ajánlatok értékelése, szerződéskötés

Jelen ajánlati felhívásra beérkező és a felhívásunknak formailag és tartalmilag megfelelő ajánlatok közül a **legalacsonyabb arányú formában meghatározott ellenszolgáltatás** kerül kiválasztásra.

Kelt: Bugacpusztaháza, 2026.augusztus 25.

Tisztelettel:

.....
Kerekes László Zoltán
polgármester

Iktatószám:

AJÁNLAT BENYÚJTÁSI ŰRLAP

Ajánlattétel tárgya: Betyár utca földes útburkolatának karbantartása, javítása

Ajánlatkérő neve:	**Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat**
Székhelye:	**6114 Bugacpusztaháza, Számadó utca 28.**
Adószám:	**15540296-1-03**
Vezető tisztségviselő / képviselő neve:	**Kerekes László Zoltán, polgármester**
Telefon:	**+36 30/272-9642**
e-mail:	**hivatal@bugacpusztahaza.hu**

Ajánlattevő neve:	
Székhelye:	.
Adószám:	
Vezető tisztségviselő / képviselő neve:	
Telefon:	
e-mail:	

Ajánlat:

Felhívás	**Tevékenység**	**A projekt igényelt bruttó összköltségének arányában megajánlott díj (Ft)**		
Versenyképes Járások Program II.	Betyár utca útburkolatá -nak karbantartá -sa, javítása	**Nettó**	**Áfa**	**Bruttó**

Az ajánlat érvényessége: az ajánlattételtől számított 60 nap

Kelt:

_____

Cégszerű aláírás