Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja: 8
Az intézmény általános rendelkezései 9
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata 10
1.1 Az SZMSZ tartalma és célja 10
1.2 Az intézmény alapvető működési dokumentumai 10
1.3 Az SZMSZ hatálya 10
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások 11
2.1 Az intézmény meghatározása 11
2.1.1 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének 11
2.1.2 A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének 11
2.2 Feladatellátási helyei 11
2.3 A költségvetési szerv tevékenysége 12
2.4 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya 14
2.5 A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése 14
2.5.1 A költségvetési szerv telephely: 14
2.5.2 A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 15
2.5.3 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon: 16
2.6 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások 16
2.6.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje 16
2.6.2 A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai 17
2.6.3 Az éves költségvetés tervezése 17
2.6.4. A költségvetési szerv számlavezetése 17
2.6.5 17
2.6.6. Aláírási jogkör 18
3. Az intézmény irányítása 18
3.1 A költségvetési szerv főigazgatója és feladatköre 19
3.2 Az intézmény főigazgatója 19
3.2.1 Az intézmény főigazgatójának kiemelt feladatai: 19
3.2.2 A főigazgató feladata járványügyi készenlét idején 21
3.2.3 Az intézmény főigazgatójával szembeni általános elvárások 21
3.2.4 Az intézmény főigazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre 23
3.2.5 Az intézmény főigazgatója felelősséggel tartozik 24
3.2.6 A kiadmányozási jogkör gyakorlása és eljárásrendje 26
3.3 A főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök 28

3.3.1 Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje 28
3.3.2 A főigazgató és a főigazgató-helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje 29
3.3.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 30
3.4 A főigazgató és főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 30
3.4.1 A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén az intézményegység-vezető: 31
3.5 Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre 32
3.5.1 A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök 33
3.5.2 A munkaköri leírás tartalmazza 34
3.5.3 A vezetési feladatok megvalósításának rendje 35
3.5.4 Az intézmény vezetői szintjei: 35
3.5.5 Az intézmény véleményezi és értékeli 36
3.5.6 A vezetői értekezlet feladata: 36
3.5.7 A főigazgató-helyettes feladatai és hatásköre 37
3.5.8 A főigazgató-helyettes felelős 37
3.5.9 A közművelődési intézményegység-vezető feladatai és hatásköre 38
3.5.10 A közművelődési intézményegység-vezető felelős: 39
3.6 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 39
3.6.1 Alkalmazotti közösség 40
3.6.2 A nevelőtestület és az óvodai szakmai közösségek 41
3.6.3 Az intézményegységek közötti kapcsolattartás 41
3.6.4 Az intézményi és intézményegységi értekezletek, a belső kapcsolattartás formái és rendje 42
3.7 Az intézményi adminisztrátorok gazdálkodási feladatai 44
4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 45
4.1 Az intézmény működésének alapdokumentumai 45
4.2 Az Alapító Okirat elhelyezése és hozzáférhetősége 46
4.3 Az intézményi és intézményegységi dokumentumok elhelyezése, nyilvánossága 46
4.4 Tájékoztatás az óvodai intézményegység Pedagógiai Programjáról 47
4.5 A bölcsődei intézményegység szakmai dokumentumainak nyilvánossága 47
4.6 A közművelődési intézményegység dokumentumainak nyilvánossága 48
4.7 A nyilvános dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje 48
4.8 A dokumentumok változásának és közzétételének rendje 48
5. Az alkalmazottak juttatásaira, az intézményi vagyon védelmére és egyes munkavégzési kötelezettségekre vonatkozó rendelkezések 49
5.1 Béren kívüli juttatások 49

5.2 Illetményelőleg 49
5.3 A bizalmas információk és a munkavégzés során megismert adatok védelme 50
5.4 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 50
5.5 A nemzeti lobogó elhelyezésének és gondozásának szabályai 51
6. A telefon- és mobilkommunikációs eszközök használatának rendje 51
7. A helyiségek használati rendje 53
7.1 Az intézmény helyiségeinek használata 53
7.2 Az intézmény helyiségeinek használata nyitvatartási időn kívül 53
7.3 Az intézményegységek helyiségeinek sajátos használati rendje 54
7.4 A helyiségek használatának általános szabályai 54
7.5 Dohányzás és egyéb tiltott tevékenységek 54
7.6 Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó részletes szabályok 55
8. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje 55
8.1 A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai 55
8.2 A közérdekű adatigénylés benyújtása 55
8.3 Az adatigénylés intézésének rendje 56
8.4 Személyes és védett adatok kezelése 56
8.5 Az adatigénylés teljesítésének módja 56
8.6 A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala 57
8.7 A közérdekű adatigénylések nyilvántartása 57
8.8 Kapcsolódó szabályzatok 57
9. Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének és kezelésének rendje 57
9.1 Általános rendelkezések 57
9.2 Az elektronikus dokumentumok hitelesítése 58
9.3 Az elektronikus dokumentumok papíralapú hitelesített példánya 58
9.4 Az elektronikus dokumentumok tárolása és hozzáférése 58
9.5 Kapcsolódó szabályzatok 59
10. Az intézmény iratkezelési rendje 59
ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG 61
1. Az óvodai intézményegységre vonatkozó rendelkezések 62
1.1 Az óvodai intézményegység szakmai működését meghatározó dokumentumok 62
1.2 Az óvodai intézményegység vezetése és kiadmányozása 62
1.3. Az óvodai intézményegység közösségei és kapcsolattartásuk 62
1.3.1 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái 63
1.3.2 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek működése, feladatai és hatásköre 64
1.4 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 67

1.4.1 Kapcsolattartás az általános iskolával 68
1.4.2 Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatókkal 68
1.4.3 Kapcsolattartás a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézményével és annak Dévaványai Telephelyével 69
1.4.4 Kapcsolattartás a Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménnyel . 70
1.4.5 Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal 70
1.4.6 Kapcsolattartás a fenntartóval 71
1.4.7 Kapcsolattartás gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel és szolgáltatókkal 71
1.4.8 Kapcsolattartás egyházakkal és vallási közösségekkel 72
1.4.9 Kapcsolattartás a Pedagógiai Oktatási Központtal 72
1.4.10 Kapcsolattartás az élelmezést ellátó szolgáltatóval 72
1.4.11 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 73
1.5. A főigazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái 73
1.5.1 A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartás rendje 74
1.5.2 A szülői szervezet részére biztosított jogok 74
1.5.3 A szülői szervezet vezetőjének feladatai 75
1.5.4 A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartás formái 75
2. Az óvodai intézményegység működésének rendje 76
2.1 Az óvodai nevelési év és az óvodai munkarend 76
2.2 Az óvoda nyitvatartási rendje 76
2.3 A gyermekek óvodai életének szervezési rendje 76
2.4 Az óvodai felvétel, átvétel és az óvodai jogviszony rendje 77
2.5 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása 78
2.6 A gyermekek egészségvédelmével kapcsolatos szabályok 78
2.7 A gyermekek biztonságát szolgáló szabályok 79
2.8 Az óvodai foglalkozások és tevékenységek rendje 80
2.9 Az óvodai alkalmazottak munkarendje és helyettesítése 81
2.10 Az óvoda és a családok együttműködésének rendje 82
2.11 Az óvodai dokumentáció és adminisztráció rendje 83
2.12 Az óvodai intézményegység rendkívüli eseményeivel kapcsolatos eljárások 83
3. Az óvodai szakmai ellenőrzés és értékelés rendje 84
3.1 A NOKS alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése 84
3.2 A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése 85
3.3 Az ellenőrzés rendje és dokumentálása 86
4. Az óvoda óvó-védő szabályai 86
4.1 Az óvó-védő szabályok célja és hatálya 86

4.2 Az óvodai környezet biztonságának biztosítása 87
4.3 A gyermekek felügyelete és a balesetek megelőzése 87
4.4 A helyiségek és az udvar biztonságos használata 88
4.5 Egészségvédelmi és higiénés szabályok 88
4.6 Az étkeztetéssel és az élelmiszer-biztonsággal kapcsolatos óvó-védő szabályok 89
4.7 Az elsősegélynyújtás és a gyermekbalesetek esetén követendő eljárás 89
4.8 A dolgozók óvó-védő feladatai és felelőssége 89
4.9 Dohányzás, alkohol és egyéb veszélyforrások 90
4.10 Rendkívüli események és veszélyhelyzetek 90
4.11 Az óvó-védő szabályok ismertetése és ellenőrzése 91
5. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok 91
5.1 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 91
5.2 Rendkívüli események, veszélyhelyzetek esetén követendő eljárás 92
5.3 Az óvodai ünnepek, megemlékezések és hagyományok rendje 93
BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG 94
1. A bölcsőde tevékenységi körének meghatározása 95
2. A bölcsőde működési rendje 95
2.1 Általános szabályok 95
2.2 A nyitvatartás rendje 95
2.3 A bölcsőde felvételi rendje 96
2.4 Gyermekcsoport megszervezése 96
2.5 Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések 96
2.6 A gyermek távolmaradásának igazolása 96
3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai 97
3.1 A bölcsődés gyermekek egészségvédelme 97
3.2 Gyermekvédelmi feladatok 97
3.3 Gyermekbalesetek megelőzése érdekében 97
3.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 98
3.4.1 Az egészségügyi ellátás rendje: 98
3.4.2 Védőnői szolgáltatás 98
3.4.3 Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek 98
3.5 Járványügyi előírások 99
3.6 A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai 99
4. A bölcsőde szervezeti felépítése 99
4.1 A bölcsőde vezetése 99
5. Szülők, gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái 100
5.1 A bölcsőde dolgozói 100

5.2 A bölcsőde dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai 100
5.3 Főigazgató felelőssége és feladata: 101
5.4 Szakmai koordinátor felelőssége és feladata: 101
5.5 A dajka felelőssége és feladata: 102
5.6 Kisgyermeknevelő felelőssége és feladata: 102
5.7 Továbbképzés 102
6. A bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága 102
6.1 Bölcsődei intézményegység ügyviteli rendje 102
6.1.1 Felvételi előjegyzési könyv 103
6.1.2 Napi jelenléti kimutatás 103
6.1.3 Üzenő füzet 103
6.1.4 Felvételi kérelem 103
6.1.5 Megállapodás 103
7. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás 104
8. A gyermekekkel kapcsolatos döntések eljárási szabályai 104
9. Kártérítési kötelezettség 104
10. Az intézményegység képviselete 104
11. A bölcsőde balesetvédelmi előírásai 105
11.1 Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok 105
11.2. Tűzvédelem 105
11.3. Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők 105
11.4. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: 105
12. Belső ellenőrzés 106
13. A bölcsőde kapcsolattartási rendje 106
13.1 Belső kapcsolattartás 106
13.2 Külső kapcsolattartás 106
13.3 Rendszeres kapcsolatot tart: 106
KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEGYSÉG 107
1. A közművelődési intézmények működési szabályai 108
1.1 Ladányi Mihály Könyvtár 108
1.2 Művelődési ház 111
1.3 Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény 113
Záró rendelkezések 117
Legitimációs záradék 118
Mellékletek 119
1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája 119
2. számú melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat 120

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja:

- Magyarország Alaptörvénye
- 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
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 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
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 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 (GDPR)
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

Az intézmény általános rendelkezései

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

1.1 Az SZMSZ tartalma és célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint belső és külső kapcsolattartásának szabályait.

Az SZMSZ célja az intézmény jogszerű, szakszerű, hatékony és összehangolt működésének biztosítása.

Az SZMSZ rendelkezései nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályokkal, az alapító okirattal és az intézmény egyéb alapdokumentumaival.

1.2 Az intézmény alapvető működési dokumentumai

Az intézmény működését és szakmai feladatellátását különösen az alábbi dokumentumok szabályozzák:

- Alapító okirat,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Pedagógiai program,
- Művelődési program
- Házirendek,
- Éves munkaterv,
- Szolgáltatási tervek,
- Továbbképzési programok,
- az intézmény egyéb belső szabályzatai és szakmai dokumentumai.

Az egyes intézményegységek szakmai működésére vonatkozó további dokumentumokat az adott intézményegységre vonatkozó jogszabályok és szakmai előírások szerint kell elkészíteni és alkalmazni.

1.3 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az intézmény által ellátott gyermekekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekre a rájuk vonatkozó rendelkezések szerint, továbbá az intézmény területén tartózkodó személyekre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi intézményegységének területére, valamint az intézmény által szervezett, az intézményen kívül megvalósuló programokra és rendezvényekre.

Az SZMSZ időbeli hatálya a hatálybalépésétől annak módosításáig vagy visszavonásáig tart.

Az SZMSZ hatálybalépésének és módosításának rendjét a vonatkozó jogszabályok, a fenntartói döntések és az intézmény belső szabályai határozzák meg.

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó-szabályozások

Alapító okirat száma: DV/116-3/2025.
Alapító okirat kelte: 2025. 10. 17.

2.1 Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv neve: Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 5510 Dévaványa, Hunyadi J. utca 17.

A költségvetési szerv oktatási azonosítója: 201936

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. augusztus 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

- **megnevezése:** Dévaványa Város Önkormányzat
- **székhelye:** 5510 Dévaványa, Árpád utca 1.

2.1.1 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Általános Művelődési Központ	5510 Dévaványa, Gyöngy utca 4-6.
2	Herman Ottó Általános Művelődési Központ	5515 Ecsegfalva, Árpád utca 14.
3	Ványai Ambrus Általános Iskola	5510 Dévaványa, Vörösmarty utca 6-8.

A költségvetési szerv beolvadt jogelőd költségvetési szervének:

	megnevezése	székhelye
1	Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény	5510 Dévaványa, Széchenyi utca 8.

2.1.2 A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

- **megnevezése:** Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- **székhelye:** 5510 Dévaványa, Árpád utca 1.

2.2 Feladatellátási helyei

Sorsz.	Megnevezése	Címe
1.	Óvoda (Tündérkert Óvoda)	5510 Dévaványa, Eötvös J. utca 2.
2.	Óvoda (Szivárvány Óvoda)	5510 Dévaványa, Hajós utca 30.
3.	Óvoda (Mesevár Óvoda)	5510 Dévaványa, Könyves K. utca 13.

4.	Óvoda (Napsugár Óvoda)	5510 Dévaványa, Kossuth L. utca 3.
5.	Bölcsőde	5510 Dévaványa, Hunyadi J. utca 17.
6.	Ladányi Mihály Könyvtár, Művelődési Ház és Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény	5510 Dévaványa, Árpád utca 20.
7.	**Ladányi Mihály Könyvtár, Művelődési Ház** és Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény	5510 Dévaványa, Széchenyi utca 8.
8.	Ladányi Mihály Könyvtár, Művelődési Ház és **Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény**	5510 Dévaványa, Kossuth L. utca 34.

2.3 A költségvetési szerv tevékenysége

Az intézmény közfeladatait az alábbi intézményegységek keretében látja el:

Az óvodai intézményegység feladata az óvodai nevelés biztosítása, valamint a szakértői vélemény alapján integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése.

Az intézmény ellátja a közétkeztetési feladatokat is.

A bölcsődei intézményegység feladata a gyermekek napközbeni bölcsődei ellátásának biztosítása, a vonatkozó jogszabályokban és szakmai dokumentumokban meghatározottak szerint.

A közművelődési intézményegység feladata a település kulturális és közösségi életének támogatása, a közművelődési, könyvtári és helytörténeti feladatok ellátása. Ennek keretében az intézményegység gondoskodik a könyvtári dokumentumok gyűjtéséről, megőrzéséről és szolgáltatásáról, a helyi kulturális értékek és hagyományok megőrzéséről és bemutatásáról, a helytörténeti gyűjtemény gondozásáról, valamint kulturális, közösségi és ismeretterjesztő programok szervezéséről.

Az intézmény a feladatait a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, valamint az intézmény szakmai és belső szabályozó dokumentumai alapján látja el.

Fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Sorsz.	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
6	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
7	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
8	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
9	082044	Könyvtári szolgáltatások
10	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
11	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
12	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
13	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
14	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
15	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
16	083030	Egyéb kiadói tevékenység
17	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
18	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
19	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
20	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
21	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
22	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
23	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
24	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
25	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
26	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
27	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Dévaványa város közigazgatási területe.

Vállalkozási tevékenységének felső határa: A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetője a főigazgató, akit nyilvános pályázat alapján, határozott időre (legfeljebb öt évre) szóló vezetői megbízás alapján Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete bíz meg köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. § (3) bekezdése értelmében. A megbízás előkészítése a Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottságának feladata. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője látja el. A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Dévaványa Város Polgármestere gyakorolja.

2.4 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
5	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

2.5 A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése

Költségvetési szerv szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

A költségvetési szerv fenntartójának

- megnevezése: Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- székhelye: 5510 Dévaványa, Árpád utca 1.

A költségvetési szerv

- típusa: általános művelődési központ. Szervezetileg egyetlen önálló intézmény, önálló intézményegységekkel rendelkezik. Egységei az óvoda, a bölcsőde és a közművelődési intézményegységek (könyvtár, művelődési ház, helytörténeti gyűjtemény).
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § szerinti óvodai nevelés
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal (5510 Dévaványa, Árpád utca 1.) látja el.

2.5.1 A költségvetési szerv telephely:

Sorsz.	Megnevezése	Címe
1.	Óvoda (Tündérkert Óvoda)	5510 Dévaványa, Eötvös utca 2.
2.	Óvoda (Szivárvány Óvoda)	5510 Dévaványa, Hajós utca 30.
3.	Óvoda (Mesevár Óvoda)	5510 Dévaványa, Könyves K. utca 13.
4.	Óvoda (Napsugár Óvoda)	5510 Dévaványa, Kossuth L. utca 3.

5.	Ladányi Mihály Könyvtár, Művelődési Ház és Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény	5510 Dévaványa, Árpád utca 20.
6.	Ladányi Mihály Könyvtár, Művelődési Ház és Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény	5510 Dévaványa, Gyöngy utca 1.
7.	Ladányi Mihály Könyvtár, Művelődési Ház és Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény	5510 Dévaványa, Széchenyi utca 8.
8.	Ladányi Mihály Könyvtár, Művelődési Ház és Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény	5510 Dévaványa, Kossuth L. utca 34.

2.5.2 A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	**alapfeladat megnevezése**	**munkarend megjelölése**	**maximális gyermek-, tanulólétszám**
1	Óvoda (5510 Dévaványa, Eötvös J. utca 2.)	óvodai nevelés		45 fő
		a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása		4 fő
2	Óvoda (5510 Dévaványa, Hajós utca 30.)	óvodai nevelés		53 fő
		a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása		2 fő
3	Óvoda (5510 Dévaványa, Könyves K. utca 13.)	óvodai nevelés		50 fő
		a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása		2 fő

4	Óvoda (5510 Dévaványa, Kossuth L. utca 3.)	óvodai nevelés		75 fő
		a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása		7 fő
5	Bölcsőde (5510 Dévaványa, Hunyadi J. utca 17.)	bölcsőde		42 fő

2.5.3 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5510 Dévaványa, Eötvös J. utca 2.	2938	SzMSz	óvoda
2	5510 Dévaványa, Hajós utca 30.	3505	SzMSz	óvoda
3	5510 Dévaványa, Könyves K. utca 13.	947	SzMSz	óvoda
4	5510 Dévaványa, Kossuth L. utca 3.	1759	SzMSz	óvoda
5	5510 Dévaványa, Hunyadi J. utca 17.	1752/2	SzMSz	bölcsőde
6	5510 Dévaványa, Árpád utca 20.	1785	SzMSz	könyvtár
7	5510 Dévaványa, Gyöngy utca 1.	3004	SzMSz	művelődési ház
8	5510 Dévaványa, Széchenyi utca 8.	3795	SzMSz	helytörténeti gyűjtemény
9	5510 Dévaványa, Kossuth L. utca 34.	2034	SzMSz	emlékház

2.6 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal (5510 Dévaványa, Árpád utca 1.) látja el.

2.6.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan

biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetési szerv főigazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek. Ellenjegyzésre a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási irodavezetője, vagy a jegyző általa írásban kijelölt személy jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat és a terveztt kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.6.2 A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

A költségvetési szervnél a kötelezettségvállalással és pénzügyi ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal és a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde között meglévő mindenkor hatályos Megállapodás feladatellátásra vonatkozó munkamegosztási rendről elnevezésű megállapodás alapján kell elvégezni.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai, így különösen szerződések, megállapodások, megrendelők, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok stb.

2.6.3 Az éves költségvetés tervezése

Az intézménynél az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtását a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal között meglévő mindenkor hatályos „Megállapodás feladatellátásra vonatkozó munkamegosztási rendről” elnevezésű megállapodás alapján kell elvégezni.

2.6.4. A költségvetési szerv számlavezetése

a költségvetési szerv számlaszáma:10402142-00026250-00000005

- a számlavezető pénzintézet neve: K&H Bank Zrt.
- a számlavezető pénzintézet címe: 1056 Budapest, Váci u. 38.

a költségvetési szerv adószáma: 15583611-2-04

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: a költségvetési szerv ÁFA levonási joggal rendelkezik, de nem érvényesíti.

2.6.5. Az **intézmény** hivatalos **bélyegző**inek lenyomatát és a bélyegzők használatára jogosultak körét a bélyegző használat rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú” bélyegző: *Az intézmény neve, címe, adószáma*	**Körbélyegző:** *Középen címer, körben az intézmény neve, címe, adószáma*
Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde 5510 Dévaványa, Hunyadi J. u. 17. Adószám: 15583611-2-04	

2.6.6. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: főigazgató, valamint a főigazgató-helyettese és az adminisztrátorok a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

A bélyegzők nyilvántartása a Főigazgató feladata. Bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. A használaton kívüli bélyegzőket el kell zárni! A kezelésükre vonatkozó előírásokat bélyegző használat rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

3. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak (óvodai intézményegység, bölcsődei intézményegység, közművelődési intézményegység).

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

Az intézményegységeket a főigazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyában. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint a belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a főigazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a munkáltató készíti el.

Az intézményen belül megtalálható:
- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:
- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (1. melléklet: szervezeti ábra)

A dolgozók, a vezető, és főigazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.1 A költségvetési szerv főigazgatója és feladatköre

A többcélú köznevelési intézmény főigazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A főigazgatója jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda főigazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az intézmény vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a főigazgató-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az intézmény egységeivel, munkacsoportokkal az SZMSZ-ben szabályozott módon.

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Főigazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve köznevelési intézmény főigazgatóját. Ettől eltérően, a második főigazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha a főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

3.2 Az intézmény főigazgatója

A főigazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki az intézmény szakszerű, törvényes, eredményes és gazdaságos működését biztosítja, valamint összehangolja az intézményegységek szakmai és szervezeti működését.

3.2.1 Az intézmény főigazgatójának kiemelt feladatai:

- az intézmény egészének szakmai, szervezeti és működési irányítása, az intézmény jogszerű és szakszerű működésének biztosítása;
- az intézmény valamennyi intézményegysége – a köznevelési, a szociális és a közművelődési intézményegység – működésének összehangolása;
- az intézmény alapító okiratában, szakmai alapdokumentumaiban, pedagógiai programjában, szakmai programjaiban, éves munkatervében és egyéb alapvető dokumentumaiban meghatározott feladatok végrehajtásának biztosítása;
- az intézményi szabályzatok, különösen a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, a szakmai programok, valamint az egyéb belső szabályozó dokumentumok elkészítésének, felülvizsgálatának és végrehajtásának biztosítása;
- az intézményegységek vezetőinek, illetve szakmai koordinátorainak irányítása, munkájuk összehangolása, ellenőrzése és értékelése;
- az intézményegységek közötti megfelelő információáramlás, együttműködés és munkamegosztás biztosítása;

- az intézmény személyi állományának tervszerű és jogszerű foglalkoztatása, a munkáltatói jogkörébe tartozó döntések meghozatala, valamint az intézmény humánerőforrásának hatékony megszervezése;
- a munkaköri feladatok, felelősségi és hatáskörök egyértelmű meghatározásának biztosítása, a munkaköri leírások elkészítésének és aktualizálásának felügyelete;
- a nevelési-oktatási feladatok szakmai irányítása, az óvodai intézményegység pedagógiai munkájának felügyelete és fejlesztése;
- a bölcsődei intézményegység szakmai működésének felügyelete, a gyermekek napközbeni ellátására vonatkozó szakmai és jogszabályi követelmények érvényesülésének biztosítása;
- a közművelődési intézményegység – ezen belül a művelődési ház, a könyvtár és a helytörténeti gyűjtemény – szakmai és működési feladatainak összehangolása, a vonatkozó ágazati jogszabályok és szakmai követelmények betartásának biztosítása;
- az intézmény szakmai munkájának folyamatos ellenőrzése, értékelése és fejlesztése, az intézményi ellenőrzési rendszer működtetése;
- az intézmény éves munkatervének és beszámolóinak elkészítésének, valamint az intézményegységek munkaterveinek és beszámolóinak összehangolása;
- az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi, technikai és infrastrukturális feltételek biztosításának kezdeményezése, illetve megszervezése a fenntartóval és az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben;
- az intézmény rendelkezésére álló költségvetési és egyéb erőforrások jogszerű, célszerű és takarékos felhasználásának felügyelete, a gazdálkodási feladatokért felelős személyek és szervezeti egységek munkájának koordinálása;
- az intézmény vagyonának, tárgyi eszközeinek és épületeinek rendeltetésszerű, biztonságos és gazdaságos használatának felügyelete;
- a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, balesetmegelőzéssel, gyermekek és ellátottak biztonságával, valamint a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos intézményi feladatok megszervezése;
- a gyermekek és ellátottak jogainak, biztonságának és érdekeinek védelme, valamint az intézmény gyermekvédelmi és jelzőrendszeri feladatainak összehangolása;
- az intézmény alkalmazottainak szakmai fejlődését és továbbképzését szolgáló feltételek biztosítása, az intézményi továbbképzési feladatok összehangolása;
- az intézmény működésével összefüggő adatkezelési, adatvédelmi, információbiztonsági és iratkezelési szabályok betartásának biztosítása;
- az elektronikus ügyintézéshez, digitális nyilvántartásokhoz és az intézményi informatikai rendszerek használatához kapcsolódó szabályos működés biztosítása;
- az intézmény belső és külső kapcsolatrendszerének irányítása, különösen a fenntartóval, a szakmai és hatósági szervekkel, az intézményegységek partnereivel, a szülőkkel, az ellátottakkal, a civil szervezetekkel és a helyi közösségekkel való együttműködés biztosítása;
- az intézmény képviselete harmadik személyekkel, hatóságokkal, szervezetekkel és intézményekkel szemben, valamint az intézmény érdekeinek képviselete;
- az intézmény működésével kapcsolatos vezetői döntések meghozatala mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, fenntartói döntés vagy az intézmény belső szabályzata más szerv vagy személy hatáskörébe nem utal;
- az intézményi döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése és értékelése;
- az intézmény működését érintő jogszabályi és fenntartói változások folyamatos figyelemmel kísérése, valamint azok intézményi szintű végrehajtásának megszervezése;

- az intézmény szakmai, szervezeti és működési fejlesztésének kezdeményezése, a fejlesztési célok meghatározása és végrehajtásuk koordinálása;
- az intézmény nyilvános működésének, az intézményi tájékoztatásnak és a jogszabályokban meghatározott közzétételi kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- az intézményben a gyermekek, ellátottak, munkavállalók és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők számára biztonságos, együttműködő és jogszerű működési környezet biztosítása;
- az intézmény eredményes és folyamatos működését veszélyeztető körülmények feltárása, a szükséges intézkedések kezdeményezése és végrehajtásuk ellenőrzése;
- az intézményegységek vezetőinek és az intézményi vezetői kör tagjainak feladat- és hatáskörének meghatározása, a helyettesítési rend kialakítása, valamint a vezetői feladatok szükség szerinti átruházásának szabályozása;
- az intézmény működéséről a fenntartó részére előírt beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- az intézmény működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a felmerülő problémák és kockázatok kezelése, valamint a szükséges intézkedések megtétele;
- mindazon további feladatok ellátása, amelyeket jogszabály, fenntartói döntés, az intézmény alapító okirata, alapdokumentumai vagy belső szabályzatai a főigazgató feladat- és hatáskörébe utalnak.

3.2.2 A főigazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel.
- 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

3.2.3 Az intézmény főigazgatójával szembeni általános elvárások

- A főigazgató vezetői tevékenységét az intézmény alapító okiratában, alapdokumentumaiban, a vonatkozó jogszabályokban, fenntartói döntésekben, valamint az intézmény belső szabályzataiban meghatározottak szerint végzi.
- A főigazgatóval szemben alapvető elvárás az intézmény teljes működésének átfogó ismerete, az intézményegységek sajátosságainak figyelembevétele, valamint az intézmény egészének egységes szervezetként történő vezetése.
- A főigazgató vezetői munkája során törekszik arra, hogy az intézmény valamennyi intézményegysége – a köznevelési, a szociális és a közművelődési intézményegység – szakmai önállósága és sajátosságai mellett az intézmény egységes szervezeti működése biztosított legyen.
- A főigazgató döntéseit a jogszerűség, a szakmaiság, az objektivitás, az intézményi érdek, az átláthatóság, az együttműködés és a felelős vezetői mérlegelés elvei alapján hozza meg.
- A főigazgató az intézmény működését érintő döntései során köteles figyelembe venni az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek, ellátottak, családok, könyvtárhasználók, közművelődési szolgáltatásokat igénybe vevők, valamint az intézmény valamennyi munkavállalójának jogos érdekeit.

- A főigazgatóval szembeni elvárás a korrekt, kiszámítható, következetes és együttműködő vezetői magatartás, továbbá a munkatársakkal és az intézmény partnereivel való tiszteletteljes kommunikáció.
- A főigazgató biztosítja, hogy az intézményben a feladat-, hatáskör- és felelősségi viszonyok egyértelműek, a munkamegosztás átlátható, a vezetői döntések pedig az érintettek számára megfelelően megismerhetők legyenek.
- A főigazgató az intézményegység-vezetők szakmai kompetenciáját tiszteletben tartja, részükre a feladatellátáshoz szükséges vezetői támogatást biztosítja, ugyanakkor ellenőrzi az intézményegységek jogszerű és szabályos működését.
- A főigazgató elvárható módon támaszkodik az intézményegység-vezetők, a szakmai koordinátorok és az intézmény munkatársainak szakmai tapasztalataira, kezdeményezéseire és javaslataira.
- A főigazgató törekszik a munkatársak szakmai fejlődésének, továbbképzésének és az intézményen belüli tudásmegosztásnak a támogatására.
- A főigazgató köteles folyamatosan figyelemmel kísérni az intézmény működését meghatározó jogszabályi, szakmai és fenntartói változásokat, és gondoskodik azok intézményi szintű alkalmazásáról.
- A főigazgatóval szembeni elvárás a problémák és kockázatok időben történő felismerése, a szükséges intézkedések kezdeményezése, valamint a meghozott intézkedések végrehajtásának nyomon követése.
- A főigazgató a döntési helyzetekben törekszik a tényeken és ellenőrizhető információkon alapuló döntéshozatalra, és döntéseiért a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott felelősséget viseli.
- A főigazgató biztosítja az intézményen belüli megfelelő információáramlást, valamint törekszik arra, hogy az intézmény működését érintő lényeges információk időben és a megfelelő személyekhez eljussanak.
- A főigazgató különös figyelmet fordít az intézményben ellátott gyermekek és más szolgáltatást igénybe vevők jogainak, méltóságának, biztonságának és érdekeinek tiszteletben tartására.
- A főigazgató vezetői tevékenysége során különös figyelmet fordít az egyenlő bánásmód követelményének, a hátrányos megkülönböztetés tilalmának, valamint a munkatársak és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők jogainak érvényesülésére.
- A főigazgató köteles az intézmény működése során tudomására jutott személyes adatokat, üzleti, szolgálati és egyéb védett információkat a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint kezelni és védeni.
- A főigazgató törekszik az intézmény fenntartójával, a helyi önkormányzattal, a szakmai és hatósági szervekkel, az intézmény partnereivel, a szülőkkel, a családokkal, a civil szervezetekkel és a helyi közösséggel való konstruktív együttműködésre.
- A főigazgató az intézmény képviselete során az intézmény érdekeit szem előtt tartva, tárgyilagosan, hitelesen és felelősen jár el.
- A főigazgató törekszik arra, hogy az intézmény működését a folyamatos szakmai fejlődés, az innováció, a szolgáltatások minőségének javítása és a helyi közösség igényeihez való alkalmazkodás jellemezze.
- A főigazgató vezetői tevékenysége során köteles törekedni arra, hogy az intézmény működésében a jogszerűség és a szakmai színvonal mellett a gazdaságosság, a hatékonyság, a célszerűség és az erőforrások felelős felhasználása is érvényesüljön.
- A főigazgató felelős azért, hogy az intézmény működése során kialakuló konfliktusok kezelése lehetőség szerint párbeszéden, tényeken, a vonatkozó szabályokon és az intézmény érdekein alapuljon.

- A főigazgató köteles saját vezetői tevékenységét is rendszeresen értékelni, a működés tapasztalatait figyelembe venni, és szükség esetén vezetői vagy szervezeti korrekciókat kezdeményezni.
- A főigazgató az intézmény egészének érdekeit képviseli, ezért vezetői döntéseiben nem részesítheti előnyben indokolatlanul egyik intézményegység érdekeit sem a másik intézményegység rovására.
- A főigazgatóval szembeni alapvető elvárás, hogy vezetői munkájával olyan intézményi kultúra kialakítását és fenntartását segítse elő, amelyben a jogszerűség, a szakmai felelősség, az együttműködés, a kölcsönös tisztelet, a gyermekek és az ellátottak érdekeinek elsődlegessége, valamint a helyi közösség szolgálata egyaránt érvényesül.

3.2.4 Az intézmény főigazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- az intézmény törvényes és szakszerű működésének biztosítása, valamint az intézmény egészének egyszemélyi vezetése;
- az intézmény képviselete harmadik személyekkel, hatóságokkal, bíróságokkal, a fenntartóval, szervezetekkel és más intézményekkel szemben;
- az intézmény nevében történő jognyilatkozatok és kötelezettségvállalások megtétele a jogszabályokban és a fenntartói szabályozásban meghatározott keretek között;
- az intézmény egészét érintő szerződések, megállapodások és együttműködési megállapodások megkötése, illetve az ezekkel kapcsolatos jognyilatkozatok megtétele;
- az intézmény egészét érintő belső szabályzatok és egyéb intézményi szintű szabályozó dokumentumok elkészítésének, felülvizsgálatának és kiadásának kezdeményezése, illetve a jogszabály vagy fenntartói rendelkezés alapján a főigazgató hatáskörébe tartozó esetekben azok elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének és éves beszámolójának elkészítése, illetve elkészítésük koordinálása;
- az intézményegységek működésének intézményi szintű összehangolása, valamint az intézményegységek közötti feladat- és munkamegosztás meghatározása;
- az intézményegység-vezetők munkájának irányítása, koordinálása, ellenőrzése és értékelése;
- az intézményegység-vezetők megbízásával, felmentésével, munkáltatói irányításával és értékelésével kapcsolatos, jogszabály vagy fenntartói döntés alapján a főigazgató hatáskörébe tartozó döntések meghozatala;
- az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő munkáltatói jogkör gyakorlása azon esetekben, amelyekben a jogszabály vagy a fenntartó ezt a főigazgató hatáskörébe utalja;
- az intézmény személyi állományának létszámát, szervezeti struktúráját vagy foglalkoztatási feltételeit érintő intézményi szintű döntések kezdeményezése és meghozatala a fenntartói hatáskörök figyelembevételével;
- az intézmény költségvetésének tervezésével, módosításával, végrehajtásával és beszámolójával kapcsolatos, a főigazgató hatáskörébe tartozó döntések meghozatala;
- az intézmény gazdálkodásának és a rendelkezésre álló erőforrások felhasználásának intézményi szintű irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény vagyonának, ingó és ingatlan vagyonelemeinek, valamint a használatba adott eszközöknek a rendeltetésszerű és szabályos használatával kapcsolatos intézményi szintű döntések meghozatala;
- az intézmény egészét érintő beruházások, felújítások, beszerzések és fejlesztések kezdeményezése, összehangolása és – a fenntartói döntési jogosultságok figyelembevételével – engedélyezése;

- az intézmény egészét érintő pályázatok benyújtásának, támogatási kérelmeknek és projekttevékenységeknek a kezdeményezése és koordinálása;
- az intézmény egészét érintő hatósági, törvényességi, szakmai és egyéb ellenőrzések során az intézmény képviselete, az ellenőrzések koordinálása és az ellenőrzésekből eredő intézkedések végrehajtásának biztosítása;
- az intézményi szintű vezetői ellenőrzési rendszer működtetése;
- az intézmény egészét érintő rendkívüli esemény, veszélyhelyzet, súlyos működési zavar, baleset vagy az intézmény biztonságát veszélyeztető körülmény esetén a szükséges intézkedések elrendelése;
- az intézmény egészét érintő adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési és információbiztonsági szabályok betartásának biztosítása;
- az intézmény egészét érintő elektronikus ügyintézési és digitális működési folyamatok szabályozásának és felügyeletének biztosítása;
- az intézmény egészét érintő hivatalos adatszolgáltatások, jelentések és beszámolók teljesítésének irányítása;
- az intézmény hivatalos tájékoztatásának és nyilvános kommunikációjának intézményi szintű irányítása;
- az intézmény nevében történő hivatalos kapcsolattartás a fenntartóval, a köznevelési, szociális, kulturális, hatósági és egyéb szakmai szervekkel;
- az intézmény egészét érintő panaszok, kérelmek, közérdekű bejelentések és egyéb hivatalos megkeresések kivizsgálásának elrendelése és intézményi szintű kezelésük biztosítása;
- az intézmény egészét érintő együttműködési megállapodások és szakmai partnerségek kialakításáról szóló döntés;
- a főigazgató hatáskörébe tartozó vezetői feladatok és döntési jogkörök átruházásának meghatározása, valamint az átruházott hatáskörök gyakorlásának ellenőrzése;
- a főigazgató helyettesítésére vonatkozó rend meghatározása és a helyettesítési feladatok kijelölése;
- az intézmény egészét érintő olyan döntések meghozatala, amelyek jogszabály, fenntartói döntés vagy jelen szabályzat alapján más vezető, intézményegység vagy testület hatáskörébe nem tartoznak;
- mindazon további vezetői, munkáltatói, képviseleti és döntési jogkörök gyakorlása, amelyeket jogszabály, fenntartói döntés, az intézmény alapító okirata vagy jelen szabályzat a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény főigazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.2.5 Az intézmény főigazgatója felelősséggel tartozik

- az intézmény szakszerű, törvényes és eredményes működésének biztosítására;
- az intézmény valamennyi intézményegységének – a köznevelési, a szociális és a közművelődési intézményegységnek – egységes intézményi irányítására és működésük összehangolására;
- az intézmény alapító okiratában, alapdokumentumaiban, szabályzataiban, valamint a fenntartói döntésekben meghatározott feladatok jogszerű és szakszerű ellátására;
- az intézmény működését meghatározó jogszabályok és fenntartói rendelkezések betartására és betartatására;

- az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi és szervezeti feltételek biztosításának kezdeményezésére, illetve megszervezésére;
- az intézmény személyi állományának jogszerű foglalkoztatására, a munkáltatói jogkörébe tartozó döntések szabályszerű meghozatalára;
- az intézményegység-vezetők feladatainak, hatáskörének és felelősségének egyértelmű meghatározására, valamint munkájuk irányítására és ellenőrzésére;
- az intézményegységek közötti megfelelő együttműködés és információáramlás biztosítására;
- az intézmény szakmai munkájának megszervezésére, folyamatos ellenőrzésére és értékelésére;
- az óvodai intézményegységben folyó nevelőmunka jogszerű és szakmailag megfelelő működésének biztosítására;
- a bölcsődei intézményegységben folyó szakmai munka jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelő működésének biztosítására;
- a közművelődési intézményegységhez tartozó művelődési ház, könyvtár és helytörténeti gyűjtemény szakmai és működési feladatainak összehangolására;
- az intézmény gyermekvédelmi, gyermekjóléti, ellátási, valamint a gyermekek és szolgáltatást igénybe vevők biztonságával kapcsolatos feladatainak megszervezésére;
- az intézményben foglalkoztatottak munkavégzésének, szakmai fejlődésének és továbbképzésének támogatására;
- az intézmény belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési rendszerének működtetésére;
- az intézményben a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások betartásának biztosítására;
- az intézmény vagyonának, épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek és egyéb vagyontárgyainak rendeltetésszerű és szabályos használatára;
- az intézmény gazdálkodásának, a rendelkezésre álló költségvetési források és egyéb erőforrások jogszerű, célszerű és takarékos felhasználására;
- az intézmény működésével kapcsolatos adatszolgáltatási, beszámolási és tájékoztatási kötelezettségek teljesítésére;
- az intézmény iratkezelési rendjének, adatvédelmi és adatbiztonsági követelményeinek, valamint az elektronikus és digitális ügyintézés szabályainak betartására;
- az intézmény működését érintő hatósági, szakmai, fenntartói és egyéb ellenőrzések során az intézmény megfelelő képviseletére és az ellenőrzésekből következő intézkedések végrehajtására;
- az intézmény külső kapcsolatainak kialakítására és fenntartására, különösen a fenntartóval, a szakmai és hatósági szervekkel, az intézmény partnereivel, a szülőkkel, a családokkal és a helyi közösséggel;
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők jogainak, méltóságának, személyes adatainak és érdekeinek védelmére;
- az intézményben a jogszerű, biztonságos, együttműködő és a gyermekek, ellátottak, könyvtárhasználók, közművelődési szolgáltatásokat igénybe vevők, valamint a munkavállalók érdekeit figyelembe vevő működési környezet kialakítására;
- az intézményi szabályzatok és alapdokumentumok rendszeres felülvizsgálatára és szükség szerinti módosításának kezdeményezésére;
- az intézmény éves munkatervének, éves beszámolójának és az intézmény működéséről készülő egyéb dokumentumok elkészítésére, illetve elkészítésük koordinálására;
- az intézmény folyamatos működését veszélyeztető körülmények felismerésére, a szükséges intézkedések megtételére és azok végrehajtásának ellenőrzésére;

- rendkívüli esemény, baleset, veszélyhelyzet vagy az intézmény működését jelentősen befolyásoló körülmény esetén a szükséges intézkedések megtételére;
- az intézmény működésének folyamatos fejlesztésére, a szakmai innováció és a jó gyakorlatok támogatására;
- az intézmény működésével kapcsolatos döntések végrehajtásának ellenőrzésére;
- az intézményegység-vezetők és az intézmény egyéb vezetőinek munkájáért az őket megillető önálló szakmai és vezetői hatáskörök tiszteletben tartása mellett az intézményi szintű vezetői felelősség gyakorlására;
- az intézmény egészének működéséért fennálló vezetői felelősség gyakorlására akkor is, ha egyes feladat- és hatásköröket az intézményegység-vezetőkre vagy más vezetőkre átruházott;
- mindazon további feladatok ellátására és felelősség viselésére, amelyeket jogszabály, fenntartói döntés, az intézmény alapító okirata vagy jelen szabályzat a főigazgató hatáskörébe utal.

3.2.6 A kiadmányozási jogkör gyakorlása és eljárásrendje

A kiadmányozási jog az intézmény nevében történő írásbeli intézkedés, döntés, nyilatkozat, hivatalos levél, tájékoztatás, megkeresés, jelentés, beszámoló és egyéb hivatalos irat aláírására és kiadására vonatkozó jogosultság.

- Az intézmény kiadmányozási jogának elsődleges jogosultja a főigazgató.
- A főigazgató az intézmény nevében kiadmányozza mindazon ügyeket, amelyek kiadmányozási jogát jogszabály, fenntartói rendelkezés vagy jelen szabályzat nem utalja más személy hatáskörébe.
- A főigazgató kiadmányozási jogát meghatározott személyre, meghatározott ügycsoportra vagy meghatározott ügytípusra írásban átruházhatja.
- A kiadmányozási jog átruházását írásban kell meghatározni, és abban egyértelműen meg kell jelölni az átruházott jogkör terjedelmét, az érintett ügyeket vagy ügycsoportokat, valamint az átruházás időbeli hatályát, ha az nem határozatlan időre szól.
- Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- A kiadmányozási jog átruházása nem változtatja meg a hatáskör eredeti jogosultjának személyét, és nem érinti annak jogszabályban meghatározott vezetői felelősségét.
- Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlója kizárólag az átruházásban meghatározott ügyekben és annak keretei között jogosult az intézmény nevében kiadmányozni.
- A kiadmányozó köteles a kiadmányozás során ellenőrizni, hogy az ügyben az intézmény rendelkezik-e hatáskörrel és illetékességgel, továbbá, hogy az irat tartalma megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak, fenntartói rendelkezéseknek és az intézmény belső szabályzatainak.
- A kiadmányozó felelős azért, hogy az általa aláírt és kiadott irat tartalma megfeleljen a kiadmányozás alapjául szolgáló döntésnek, intézkedésnek vagy felhatalmazásnak.
- Az intézmény nevében kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a kiadmányozó nevét és beosztását, valamint az intézmény hivatalos megnevezését és a szükséges hitelesítési kellékeket.
- Az intézmény hivatalos bélyegzőjének használatára és a bélyegzők kezelésére vonatkozó szabályokat az intézmény bélyegzőhasználati szabályzata tartalmazza.
- A főigazgató kiadmányozási jogkörében kiadmányozza különösen az intézmény egészét érintő, valamint a jogszabály, fenntartói rendelkezés vagy jelen szabályzat alapján kizárólag a főigazgató hatáskörébe tartozó iratokat.

- Az intézményegység-vezetők a főigazgató által írásban átruházott kiadmányozási jog alapján jogosultak a saját intézményegységük szakmai és működési feladataival összefüggő, az átruházott jogkörben meghatározott iratok kiadmányozására.
- A szociális, bölcsődei intézményegység szakmai koordinátora az átruházott kiadmányozási jog alapján kiadmányozhatja különösen a bölcsődei intézményegység napi szakmai és működési ügyeivel kapcsolatos iratokat.
- A közművelődési intézményegység vezetője az átruházott kiadmányozási jog alapján kiadmányozhatja különösen a közművelődési intézményegység – így a művelődési ház, a könyvtár és a helytörténeti gyűjtemény – napi szakmai és működési ügyeivel kapcsolatos iratokat.
- Az intézményegység-vezető kiadmányozási joga nem terjed ki az intézmény egészét érintő, illetve a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekre, kivéve, ha a főigazgató az adott ügyben kifejezetten írásbeli felhatalmazást ad.
- Az intézményegység-vezető kiadmányozási joga nem terjed ki olyan ügyre, amelyben jogszabály vagy fenntartói rendelkezés az intézmény vezetőjének személyes eljárását vagy aláírását írja elő.
- Az intézményegység-vezetők kiadmányozási jogának részletes terjedelmét a főigazgató külön írásbeli rendelkezésben vagy az intézmény vonatkozó szabályzatában határozza meg.
- A főigazgató jogosult az átruházott kiadmányozási jogot bármikor módosítani vagy visszavonni.
- A kiadmányozási jog megszűnik különösen az átruházás visszavonásával, az érintett vezetői megbízatásának vagy munkakörének megszűnésével, valamint a kiadmányozási jog átruházásának alapjául szolgáló egyéb jogviszony megszűnésével.
- A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén az intézményegység-vezetők kiadmányozási joga kizárólag a számukra korábban írásban átruházott, illetve a jelen szabályzatban meghatározott körben gyakorolható.
- A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén az intézményegység-vezető az intézmény egészét érintő kiadmányozási jogot csak akkor gyakorolhat, ha erre a főigazgató előzetesen írásban kifejezetten felhatalmazta, vagy azt jogszabály, fenntartói rendelkezés vagy jelen szabályzat kifejezetten lehetővé teszi.
- A kiadmányozási jog gyakorlása nem jelent kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési vagy érvényesítési jogosultságot.
- A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és egyéb gazdálkodási jogosultságok gyakorlásának rendjét az intézmény gazdálkodási szabályzata, illetve a vonatkozó külön szabályzatok határozzák meg.
- Az intézmény nevében kiadmányozott iratokat az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint kell nyilvántartani, továbbítani és irattárazni.
- A kiadmányozó köteles gondoskodni arról, hogy a kiadmányozott irat az illetékes címzetthez eljusson, valamint hogy az iratkezelési szabályoknak megfelelően az irat nyilvántartásba kerüljön és megőrzése biztosított legyen.
- Elektronikus kiadmányozás esetén az elektronikus dokumentum hitelességére, azonosíthatóságára, továbbítására és megőrzésére vonatkozó jogszabályokat és az intézmény belső szabályzatait kell alkalmazni.
- A kiadmányozási jog gyakorlására jogosult személyek részletes jegyzékét, valamint az egyes ügycsoportokhoz kapcsolódó kiadmányozási jogosultságokat a főigazgató által kiadott kiadmányozási rend tartalmazza.

3.3 A főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök

3.3.1 Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az intézmény képviseletére főszabály szerint a főigazgató jogosult. A főigazgató képviseleti jogkörét – jogszabályban, a fenntartó rendelkezésében, illetve az intézmény belső szabályzataiban meghatározott keretek között – írásban, meghatározott ügyre, ügycsoportokra, időtartamra vagy feltételekre tekintettel átruházhatja.

A képviseleti jog átruházása nem érinti a főigazgató intézményvezetői felelősségét, valamint azokat a hatásköröket, amelyek gyakorlását jogszabály, a fenntartó vagy az intézmény alapító dokumentuma a főigazgató személyéhez köti.

Az intézmény képviselőjeként eljárhat:

- a főigazgató általános helyetteseként kijelölt vezető a helyettesítési rendben meghatározott esetekben és keretek között;
- a főigazgató-helyettes a főigazgató írásbeli felhatalmazása alapján, a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamban;
- a bölcsődei intézményegység szakmai korrdinátora a főigazgató írásbeli felhatalmazása alapján, a bölcsődei intézményegységet érintő ügyekben és a meghatározott képviseleti körben;
- a közművelődési intézményegység vezetője a főigazgató írásbeli felhatalmazása alapján, a közművelődési intézményegységhez tartozó művelődési ház, könyvtár és helytörténeti gyűjtemény működését érintő ügyekben és a meghatározott képviseleti körben;
- az intézmény bármely más alkalmazottja a főigazgató egyedi írásbeli meghatalmazása alapján, a meghatalmazásban meghatározott ügyben, annak időtartamára és terjedelmében.
- A képviseleti jog gyakorlása során az intézmény nevében eljáró személy:
- kizárólag a számára meghatározott hatáskörön belül járhat el;
- köteles az intézmény érdekeit, valamint a vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat megtartani;
- az intézményt olyan kötelezettségvállalással, szerződéssel vagy egyéb jognyilatkozattal nem terhelheti, amelyre külön felhatalmazással nem rendelkezik;
- köteles az intézmény nevében tett lényeges nyilatkozatokról és intézkedésekről a főigazgatót tájékoztatni;
- a képviselet során az intézmény hivatalos megnevezését és az arra jogosult személy aláírását, illetve elektronikus ügyintézés esetén az előírt elektronikus azonosítási és hitelesítési módot alkalmazza.

A főigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén az intézmény képviseletét a helyettesítési rendben meghatározott vezető látja el. Ha a főigazgató és a helyettesítésére kijelölt vezető egyidejűleg akadályoztatott, az intézményegység-vezetők kizárólag a részükre korábban írásban átadott képviseleti jogosultság keretei között járhatnak el.

Az intézményegység-vezetők az intézmény egészét érintő ügyekben – külön írásbeli felhatalmazás hiányában – nem jogosultak az intézmény képviseletére. Az intézmény egészét

érintő, illetve a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a képviseleti jogot a főigazgató gyakorolja.

A képviseleti jog gyakorlása és a kiadmányozási jog nem azonos. A képviseletre jogosult személy csak akkor írhat alá, illetve adhat ki az intézmény nevében hivatalos iratot, ha arra kiadmányozási jogosultsággal is rendelkezik. A pénzügyi kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás és érvényesítés rendjét az intézmény gazdálkodási szabályzatai határozzák meg.

3.3.2 A főigazgató és a főigazgató-helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a főigazgató és a főigazgató-helyettes intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Főigazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	heti kötelező óraszáma: a Púétv. 2. sz. melléklete határozza meg.
Főigazgató-helyettesek	Heti munkaideje: 40 óra.
	heti kötelező óraszáma: a Púétv. 2. sz. melléklete határozza meg.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, és két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt a főigazgató és helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézmény főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, és helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői és vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a főigazgató-helyettesnek kell ellátnia,
b) a főigazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a főigazgató-helyettesi feladatokat első sorban a főigazgató látja el.
c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést jelen dokumentum „3.4 A főigazgató és főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje” szabályozza

A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a főigazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a főigazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3.3.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján a főigazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak és a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását az intézmény főigazgatójának, főigazgató-helyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

3.4 A főigazgató és főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén az intézményegységek vezetői – a folyamatos és biztonságos működés biztosítása érdekében – az alábbi, kizárólag halaszthatatlan és azonnali intézkedést igénylő ügyekben jogosultak eljárni:

- a saját intézményegységük napi működésének biztosításához szükséges azonnali vezetői intézkedések megtétele;
- a gyermekek, ellátottak, munkavállalók és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők életének, testi épségének, egészségének vagy biztonságának veszélyeztetése esetén a szükséges azonnali intézkedések megtétele;
- baleset, rendkívüli esemény, veszélyhelyzet, műszaki meghibásodás, üzemzavar vagy egyéb, az intézményegység működését közvetlenül veszélyeztető körülmény esetén a szükséges intézkedések megtétele;
- az intézményegység működéséhez szükséges halaszthatatlan munkaszervezési intézkedések megtétele;
- a munkavállalók napi munkavégzésének megszervezése, az előre nem látható távollétekből eredő azonnali helyettesítési feladatok megszervezése;
- az intézményegység működésének fenntartásához szükséges halaszthatatlan szolgáltatások, karbantartási vagy hibaelhárítási feladatok kezdeményezése;
- a saját intézményegységet érintő, azonnali intézkedést igénylő hatósági, szakmai vagy egyéb megkeresések fogadása és az azokkal kapcsolatos szükséges intézkedések megtétele;
- az intézményegységben keletkezett rendkívüli eseményről, balesetről, veszélyhelyzetről vagy egyéb jelentős működési zavarról a főigazgató vagy a fenntartó értesítésének kezdeményezése;
- a halaszthatatlan gyermekvédelmi, ellátási, szakmai vagy biztonsági intézkedések megtétele a saját intézményegységükben;
- a saját intézményegység működéséhez kapcsolódó, azonnali döntést igénylő szülői, ellátotti, könyvtárhasználói vagy egyéb megkeresések kezelése;

- a saját intézményegységük működését érintő halaszthatatlan dokumentációs, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatok elvégzésének biztosítása;
- az intézményegységben szükségessé váló azonnali munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetmegelőzési intézkedések megtétele;
- az intézményegység rendelkezésére álló helyiségek, eszközök és tárgyi feltételek biztonságos használatának biztosítása;
- a saját intézményegységük folyamatos működéséhez szükséges, halaszthatatlan kapcsolattartás az intézmény munkatársaival, a szülőkkel, ellátottakkal, szolgáltatókkal és az intézmény szakmai partnereivel;
- az intézményegység napi működésével kapcsolatban olyan intézkedés megtétele, amelynek elmaradása az intézmény működésében, a gyermekek vagy ellátottak ellátásában, illetve az intézmény szolgáltatásainak biztosításában közvetlen zavart okozna;
- a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes akadályoztatásának megszűnését követően a megtett intézkedésekről, meghozott döntésekről és vállalt kötelezettségekről haladéktalanul írásbeli beszámoló készítése;
- a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes akadályoztatásának megszűnését követően az intézményvezetés részére valamennyi, az akadályoztatás időtartama alatt keletkezett lényeges ügyirat, feljegyzés, döntés és egyéb dokumentum átadása.

3.4.1 A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén az intézményegység-vezető:

- nem jogosult az intézmény egészét érintő stratégiai vagy hosszú távú döntést hozni;
- nem jogosult az intézmény szervezeti struktúráját megváltoztatni;
- nem jogosult új intézményi szintű szabályzatot elfogadni vagy hatályos szabályzatot módosítani;
- nem jogosult az intézmény egészét érintő munkáltatói döntést meghozni, kivéve, ha arra jogszabály vagy előzetes írásbeli felhatalmazás alapján kifejezett jogosultsága van;
- nem jogosult az intézmény egészét érintő kinevezésről, megbízásról, felmentésről vagy munkaviszony megszüntetéséről dönteni;
- nem jogosult az intézmény egészét érintő kötelezettségvállalást tenni, kivéve a jogszabály, fenntartói szabályzat vagy előzetes írásbeli felhatalmazás alapján számára biztosított hatáskört;
- nem jogosult az intézmény egészét érintő szerződést vagy együttműködési megállapodást kötni;
- nem jogosult az intézmény egészét érintő költségvetési, gazdálkodási vagy vagyongazdálkodási döntést hozni, kivéve a halaszthatatlan kárelhárításhoz vagy a biztonságos működéshez közvetlenül szükséges intézkedést;
- nem jogosult a főigazgató kizárólagos, jogszabályban vagy fenntartói rendelkezésben meghatározott hatáskörét továbbá más személyre átruházni;
- nem jogosult az intézmény nevében olyan kötelezettséget vállalni, amelynek teljesítése az intézmény hosszabb távú működését vagy gazdálkodását érdemben befolyásolja.

Az intézményegység-vezető a jelen pontban meghatározott helyettesítési jogkörét kizárólag a főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes akadályoztatásának időtartama alatt, az intézményegység folyamatos, biztonságos és jogszerű működésének biztosítása érdekében gyakorolhatja.

Az intézményegység-vezetők az általuk megtett intézkedésekről és meghozott döntésekről a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes munkába állását követően haladéktalanul beszámolnak.

3.5 Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak feladatait, hatáskörét, felelősségét és beszámolási kötelezettségét az adott munkakörre vonatkozó jogszabályok, az intézmény alapító és alapvető szakmai dokumentumai, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézmény egyéb belső szabályzatai, valamint a személyre szóló munkaköri leírás határozza meg.

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az arra jogosult irányító szerv, illetve annak vezetője vagy képviselője gyakorolja. Az intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat – a jogszabályban és a fenntartó, illetve az irányító szerv által meghatározott keretek között – a főigazgató gyakorolja.

Az intézmény engedélyezett alkalmazotti létszámát az irányító szerv által jóváhagyott költségvetés, valamint az egyéb irányadó jogszabályok és fenntartói döntések határozzák meg.

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyára, foglalkoztatási feltételeire, feladataira, jogaira és kötelezettségeire az adott munkakörre és intézményegységre irányadó hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazotti közösségébe különösen az alábbi munkakörökben és foglalkozási körökben foglalkoztatottak tartoznak:

- főigazgató;
- főigazgató-helyettes;
- intézményegység-vezetők;
- az óvodai intézményegységben foglalkoztatott pedagógusok és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak;
- az óvodai intézményegység működését segítő ügyviteli és egyéb alkalmazottak;
- a bölcsődei intézményegységben foglalkoztatott kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák;
- a közművelődési intézményegységben foglalkoztatott közművelődési, könyvtári, helytörténeti és egyéb kulturális szakmai feladatokat ellátó alkalmazottak;
- az intézmény gazdálkodási, ügyviteli, adminisztratív, műszaki, technikai és egyéb feladatokat ellátó alkalmazottai.

Az intézmény alkalmazottai a munkakörükbe tartozó feladatokat az intézmény egészének érdekeit szem előtt tartva, az intézményegységek szakmai sajátosságainak megfelelően, a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői utasítások alapján kötelesek ellátni.

Az alkalmazottak feladat- és hatásköre nem terjedhet túl a munkakörükhöz kapcsolódó, illetve részükre jogszerűen átadott feladat- és hatáskörön. Az átruházott feladat- és hatáskör gyakorlásának módját, terjedelmét és feltételeit az átadásról szóló vezetői rendelkezés, illetve a munkaköri leírás határozza meg.

Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladatokat, hatásköröket, felelősségi és beszámolási szabályokat az általános és személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A személyre szóló munkaköri leírást a munkáltatói jogkör gyakorlója adja ki. A munkaköri leírásban meghatározott feladatok és hatáskörök összhangban kell, hogy álljanak az intézmény szervezeti felépítésével, az adott intézményegység feladataival, valamint az alkalmazott munkakörére irányadó jogszabályokkal.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles:

- a munkakörébe tartozó feladatokat szakszerűen, lelkiismeretesen és a tőle elvárható gondossággal ellátni;
- az intézmény működését, szakmai feladatellátását és jó hírnevét elősegíteni;
- a gyermekek, a szolgáltatást igénybe vevők, a könyvtári és közművelődési szolgáltatások használói, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyek jogait és méltóságát tiszteletben tartani;
- a tudomására jutott személyes, szolgálati és egyéb védett adatokat, információkat a vonatkozó szabályok szerint kezelni;
- együttműködni az intézmény vezetőivel, az intézményegységek munkatársaival és az intézmény működésében részt vevő egyéb személyekkel;
- a feladatellátás során észlelt, az intézmény működését, a gyermekek, a szolgáltatást igénybe vevők vagy az intézmény vagyonának biztonságát veszélyeztető körülményt haladéktalanul jelezni a közvetlen vezetőnek, illetve szükség esetén a főigazgatónak;
- a munkakörükhöz kapcsolódó beszámolási és dokumentációs kötelezettségüknek eleget tenni.

A helyettesítés rendjét a vezetői munkakörök esetében jelen szabályzat, az egyéb munkakörök esetében az adott munkakörre vonatkozó munkaköri leírás, illetve a vezető által meghatározott helyettesítési rend tartalmazza.

3.5.1 A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, valamint a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az általános és a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak összhangban kell állniuk az intézmény szervezeti felépítésével, az adott intézményegység szakmai feladataival, az intézmény éves munkatervével, valamint az adott munkakörre vonatkozó jogszabályokkal.

A munkaköri feladatok meghatározása során figyelembe kell venni:
- az intézmény alapfeladatait és az egyes intézményegységek szakmai feladatait;
- az adott munkakörre előírt képesítési és szakmai követelményeket;
- az alkalmazott munkaköréhez kapcsolódó felelősségi és hatásköri szabályokat;
- az intézmény szervezeti és működési rendjét;
- az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatokat;
- az intézményen belüli együttműködés és információáramlás rendjét;
- az adott munkakör helyettesítési rendjét;
- az intézmény által alkalmazott elektronikus és papíralapú nyilvántartási, dokumentációs és ügyviteli rendszerekből eredő feladatokat.

Az intézményegység-vezetők az irányításuk alá tartozó munkatársak feladatellátását a főigazgató által meghatározott keretek között szervezik, koordinálják és ellenőrzik. Az intézményegység-vezetők az intézményegységük szakmai működésével kapcsolatos tapasztalataikról, problémákról, valamint a szükséges intézkedésekről a főigazgató részére beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Az intézmény alkalmazottja a részére meghatározott feladatot és hatáskört a munkaköri leírásában, illetve a vezetői megbízásban foglaltak szerint gyakorolja. Hatáskörét más személyre csak akkor ruházhatja át, ha erre jogszabály, a munkaköri leírás, illetve a főigazgató kifejezett írásbeli felhatalmazása lehetőséget biztosít.

A munkaköri leírásban nem szereplő, de az intézmény működéséhez szükséges eseti feladat ellátására az alkalmazott a munkakörére, képzettségére és jogviszonyára irányadó szabályok figyelembevételével vezetői megbízást kaphat.

A vezetői és egyéb munkakörök részletes feladat- és hatásköreit, valamint az azokhoz kapcsolódó felelősségi és beszámolási kötelezettségeket az intézmény megfelelő munkaköri leírásai tartalmazzák.

3.5.2 A munkaköri leírás tartalmazza

A munkaköri leírás az adott munkakörhöz kapcsolódó feladatokat, hatásköröket, felelősségi és beszámolási kötelezettségeket, valamint a munkakör ellátásának alapvető szabályait tartalmazza.

A munkaköri leírás tartalmazza különösen:

- az intézmény és az intézményegység megnevezését, amelyben az alkalmazott a munkakörét ellátja;
- az alkalmazott nevét és a munkakör megnevezését;
- a munkakör célját és főbb feladatait;
- az alkalmazott közvetlen vezetőjének, illetve szakmai irányítójának megnevezését;
- a munkavégzés helyét, illetve az esetlegesen meghatározott több feladatellátási helyet;
- a munkakörhöz kapcsolódó feladat- és hatáskört;
- a munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi szabályokat;
- az alkalmazott beszámolási és tájékoztatási kötelezettségét;
- az együttműködési és kapcsolattartási feladatokat;
- a munkakör ellátásához kapcsolódó dokumentációs, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- az intézmény belső szabályzataiból és az intézmény éves munkatervéből következő, a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat;
- az alkalmazott helyettesítésének rendjét, illetve a munkakör helyettesítésével kapcsolatos alapvető szabályokat;
- a munkakörhöz kapcsolódó ellenőrzési, értékelési és együttműködési feladatokat;
- az adott munkakörre irányadó szakmai, képesítési és egyéb jogszabályi követelményeket;
- az elektronikus rendszerek használatával kapcsolatos, a munkakörhöz tartozó feladatokat;
- az adatvédelmi, titoktartási és információbiztonsági kötelezettségeket;
- szükség szerint az intézmény által meghatározott egyéb, a munkakör ellátásához kapcsolódó feladatokat és elvárásokat.

Az intézmény szakmai sajátosságaira tekintettel a munkaköri leírások tartalma az egyes intézményegységekben eltérhet. Az óvodai intézményegységben, a bölcsődei intézményegységben és a közművelődési intézményegységben foglalkoztatottak munkaköri leírását az adott intézményegység feladat- és hatásköréhez, valamint az adott munkakör szakmai követelményeihez kell igazítani.

Az intézményben ellátott eseti vagy tartós megbízással járó többletfeladatokat – amennyiben azok a munkakörhöz kapcsolódnak – a munkaköri leírásban, illetve külön írásbeli megbízásban kell meghatározni.

Külön megbízás alapján ellátható feladat lehet különösen:

- intézményi vagy intézményegységi szintű koordinációs feladat;

- szakmai munkacsoport vagy munkaközösség vezetése;
- mentorálási feladat;
- gyermekvédelmi vagy gyermekjóléti feladatokban történő közreműködés;
- rendezvények, programok és intézményi események szervezésével kapcsolatos feladat;
- pályázati vagy projektfeladat;
- belső ellenőrzési, mérési, értékelési vagy minőségfejlesztési feladat;
- egyéb, a főigazgató által írásban meghatározott szakmai vagy szervezési feladat.

A munkaköri leírás elkészítéséért és az alkalmazott részére történő átadásáért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős. A munkaköri leírást az alkalmazottal meg kell ismertetni, és annak átvételét, illetve megismerését dokumentálni kell.

A munkaköri leírást szükség szerint, különösen jogszabályváltozás, szervezeti változás, munkakörváltozás, intézményegység feladatainak változása vagy tartós feladatváltozás esetén felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani.

3.5.3 A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az intézmény vezetését a főigazgató látja el, munkáját a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezetők, valamint az egyéb vezetői és szakmai megbízással rendelkező alkalmazottak közreműködésével végzi.

A vezetési feladatok megosztásának alapelvei:
- az intézmény egészének egységes és jogszerű működése;
- az intézményegységek szakmai önállóságának és sajátosságainak figyelembevétele;
- egyértelmű feladat- és hatáskörmegosztás;
- arányos munkaterhelés és a működés folyamatosságának biztosítása;
- a vezetők közötti rendszeres információáramlás és együttműködés;
- a döntések előkészítésének és végrehajtásának nyomon követése.

A főigazgató az intézmény működését rendszeresen értékeli, a vezetőktől és az intézményegység-vezetőktől beszámolót kérhet, és meghatározza az intézmény egészét érintő feladatok végrehajtásának rendjét.

Az intézményegység-vezetők saját intézményegységük szakmai és operatív működését a főigazgató által meghatározott hatáskörben szervezik és irányítják, valamint a főigazgató részére beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A vezetők munkaidejét és munkarendjét úgy kell megszervezni, hogy az intézmény működésének folyamatossága és a vezetői jelenlét a szükséges időszakokban biztosított legyen.

A vezetők a feladataikat a munkaköri leírásuk, a jelen szabályzat, az intézmény egyéb belső szabályzatai, az éves munkaterv, valamint a főigazgató jogszerű utasításai alapján végzik.

3.5.4 Az intézmény vezetői szintjei:

Az intézmény vezetési szintjei:

- főigazgató;
- főigazgató-helyettes;
- bölcsőde szakmai koordinátora;
- közművelődési intézményegység-vezető.

Az intézmény vezetői együttműködnek az intézmény egységes és hatékony működésének biztosítása érdekében.

Az intézményegység-vezetők saját intézményegységük szakmai működését a részükre meghatározott hatáskörben irányítják, szervezik és ellenőrzik, valamint a főigazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A vezetők véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek az intézmény működését, szakmai feladatellátását és fejlesztését érintő kérdésekben.

A vezetők közötti együttműködés, információáramlás és az intézményi szintű feladatok egyeztetése a főigazgató által meghatározott rendben történik.

3.5.5 Az intézmény véleményezi és értékeli

Az intézmény vezetősége a főigazgató irányításával véleményezi és értékeli különösen:

- az intézmény működését és szervezeti feltételeit;
- az intézményegységek szakmai működését és együttműködését;
- az alkalmazottakat érintő, munkakörülményekkel kapcsolatos kérdéseket;
- az intézmény szakmai és működési terveit;
- az intézmény fejlesztésére, felújítására és erőforrásainak felhasználására vonatkozó javaslatokat;
- a szakmai munka eredményességét és az éves munkaterv végrehajtását;
- az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatokat és azok módosítására vonatkozó javaslatokat;
- az intézmény működését és szakmai feladatellátását érintő egyéb, a főigazgató által véleményezésre előterjesztett kérdéseket.

A vezetőség véleménye és javaslatai a főigazgató döntését nem helyettesítik, kivéve, ha jogszabály vagy az intézmény valamely belső szabályzata ettől eltérően rendelkezik.

3.5.6 A vezetői értekezlet feladata:

Az intézményegységek a saját működésükhöz kapcsolódó vezetői feladatok egyeztetésére és a szükséges döntések előkészítésére külön vezetői gyűléseket tartanak.

A vezetői gyűlések feladata különösen:

- az intézményegység aktuális működési és szakmai feladatainak áttekintése;
- a feladatok összehangolása és elosztása;
- az intézményegységet érintő problémák, szükséges intézkedések és fejlesztési feladatok megtárgyalása;
- a főigazgatói döntésekből és intézményi munkatervből következő feladatok egyeztetése;
- az intézményegységen belüli információáramlás és együttműködés biztosítása.

Az óvodai intézményegység vezetői gyűlésének résztvevői a főigazgató, a főigazgató helyettes és az óvodai telephelyek kapcsolattartói, valamint a munkaközösség-vezetők.

A bölcsődei intézményegység vezetői gyűlésének résztvevője a szakmai koordinátor és a főigazgató.

A közművelődési intézményegység vezetői gyűlésének résztvevői a kulturális intézményegység-vezető, valamint a könyvtár és a helytörténeti gyűjtemény szakmai koordinátorjával.

A vezetői gyűléseket az adott intézményegység vezetője vagy a főigazgató szükség szerint hívja össze. Az intézményegységet érintő lényeges kérdésekről, problémákról és a szükséges intézkedésekről az intézményegység-vezető a főigazgatót tájékoztatja.

A vezetői gyűlésen meghatározott feladatok végrehajtásáért az adott feladattal megbízott vezető

3.5.7 A főigazgató-helyettes feladatai és hatásköre

A főigazgató-helyettes az intézmény vezetésének tagja, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, a jelen szabályzatban, munkaköri leírásában, valamint a főigazgató által meghatározott hatáskörben látja el.

A főigazgató-helyettes feladata különösen:

- a főigazgató munkájának segítése az intézmény egészének működtetésében;
- a főigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítési rendben meghatározott feladatok ellátása;
- az intézmény három intézményegysége közötti szakmai és működési együttműködés segítése;
- az intézmény működését érintő vezetői döntések előkészítésében való közreműködés;
- az intézmény éves munkatervében meghatározott, részére kijelölt feladatok koordinálása és ellenőrzése;
- az intézményi szintű értekezletek, vezetői egyeztetések és egyéb vezetői feladatok előkészítésében való közreműködés;
- az intézményegység-vezetőkkel és az intézmény szakmai koordinátorral való rendszeres kapcsolattartás;
- a főigazgató által átruházott feladat- és hatáskörök gyakorlása;
- a főigazgató által meghatározott intézményi szintű ellenőrzési, értékelési és koordinációs feladatok ellátása;
- az intézmény működését érintő problémák, hiányosságok és kockázatok jelzése a főigazgató részére;
- az intézményi szintű információáramlás és együttműködés támogatása;
- a főigazgató megbízása alapján az intézmény képviselete külső szervek és partnerek előtt;
- a főigazgató által írásban átruházott kiadmányozási jog gyakorlása a meghatározott ügyekben;
- a főigazgató által meghatározott egyéb vezetői feladatok ellátása.

A főigazgató-helyettes az intézményegységek szakmai irányítását nem vonja magához. Az óvodai, a bölcsődei és a közművelődési intézményegység szakmai és napi működését az adott intézményegység vezetője irányítja a részére meghatározott hatáskörben.

A főigazgató-helyettes az intézményegységek működésével kapcsolatos feladatait az intézményegység-vezetőkkel együttműködve látja el, és intézményegységi szintű intézkedést csak a saját hatáskörében, illetve a főigazgató által adott felhatalmazás alapján tehet.

A főigazgató-helyettes részletes feladatait, felelősségét, beszámolási kötelezettségét és a részére esetlegesen átruházott hatásköröket a munkaköri leírása, valamint a főigazgató írásbeli megbízása tartalmazza.

3.5.8 A főigazgató-helyettes felelős

A főigazgató-helyettes felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásában meghatározott feladatok szakszerű és jogszerű ellátására;
- a részére átruházott feladat- és hatáskörök szabályszerű gyakorlására;
- az általa irányított, koordinált vagy ellenőrzött feladatok végrehajtására;
- az intézmény működésével kapcsolatos, tudomására jutott problémák és hiányosságok főigazgató részére történő jelzésére;
- a főigazgató felé fennálló beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének teljesítésére.

A főigazgató-helyettes felelőssége nem érinti a főigazgató intézményvezetői felelősségét, és nem terjed ki azokra a döntésekre és hatáskörökre, amelyeket jogszabály vagy jelen szabályzat a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

3.5.9 A közművelődési intézményegység-vezető feladatai és hatásköre

A közművelődési intézményegység-vezető az intézmény vezetésének tagja, aki a főigazgató közvetlen irányítása mellett irányítja, szervezi és ellenőrzi a közművelődési intézményegység működését.

A közművelődési intézményegység-vezető feladata különösen:

- a közművelődési intézményegység szakmai és működési feladatainak megszervezése és koordinálása;
- a művelődési ház, a könyvtár és a helytörténeti gyűjtemény szakmai működésének összehangolása;
- az intézményegység éves munkatervének és szakmai programjainak előkészítése;
- az intézményegységhez tartozó rendezvények, kulturális, közösségi és könyvtári szolgáltatások szervezésének koordinálása;
- kapcsolattartás az intézményegység szakmai koordinátorral és munkatársaival;
- az intézményegység alkalmazottai munkájának szervezése, koordinálása és a részére meghatározott körben történő ellenőrzése;
- az intézményegység működésével kapcsolatos szakmai és szervezési feladatok összehangolása;
- az intézményegység dokumentációs, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatainak felügyelete;
- az intézményegység rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök és vagyon rendeltetésszerű használatának felügyelete;
- az intézményegység működéséhez kapcsolódó pályázatok, szakmai együttműködések és projektek előkészítésében való közreműködés;
- kapcsolattartás a helyi önkormányzattal, intézményekkel, civil szervezetekkel, közösségekkel és egyéb szakmai partnerekkel a főigazgató által meghatározott keretek között;
- az intézményegységet érintő szakmai ellenőrzések, vizsgálatok és értékelések előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés;
- az intézményegység működésével kapcsolatos problémák, hiányosságok és fejlesztési igények jelzése a főigazgató részére;
- a főigazgató által átruházott feladat- és hatáskörök gyakorlása;
- a főigazgató megbízása alapján az intézmény, illetve a közművelődési intézményegység képviselete;
- a főigazgató által meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatok ellátása.

A közművelődési intézményegység-vezető a könyvtár és a helytörténeti gyűjtemény szakmai koordinátorral együttműködve látja el feladatait. A könyvtár és a helytörténeti gyűjtemény szakmai kérdéseiben az adott szakterület szakmai koordinátorának szakmai kompetenciáját figyelembe kell venni.

A közművelődési intézményegység-vezető az intézményegység egészét érintő kérdésekben a főigazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A részletes feladatokat, felelősséget, beszámolási kötelezettséget és az átruházott hatásköröket a közművelődési intézményegység-vezető munkaköri leírása, valamint a főigazgató írásbeli megbízása tartalmazza.

3.5.10 A közművelődési intézményegység-vezető felelős:

- az intézményegység jogszerű és szakszerű működéséért;
- az intézményegység szakmai feladatainak megfelelő megszervezéséért;
- a művelődési ház, a könyvtár és a helytörténeti gyűjtemény együttműködésének koordinálásáért;
- az intézményegység munkatársainak feladatellátásáért és a részére meghatározott körben történő ellenőrzéséért;
- az intézményegységhez tartozó dokumentációs, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért;
- az intézményegység vagyonának és eszközeinek rendeltetésszerű használatáért;
- a főigazgató felé fennálló beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének teljesítéséért;
- a munkaköri leírásában és a főigazgató által átruházott hatáskörben meghatározott feladatok szabályszerű ellátásáért.

3.6 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei és az intézményben működő szakmai, alkalmazotti és egyéb közösségek együttműködésének célja az intézmény egységes, jogszerű, szakszerű és összehangolt működésének biztosítása.

Az intézmény szervezeti egységei:

- köznevelési intézményegység – óvoda,
- szociális intézményegység – bölcsőde,
- közművelődési intézményegység – művelődési ház, könyvtár és helytörténeti gyűjtemény.

Az intézményegységek saját szakmai feladataikat a vonatkozó jogszabályok, az intézmény alapító okirata, szakmai alapdokumentumai, az SZMSZ, az éves munkaterv, valamint a vezetői utasítások alapján, a főigazgató irányítása és koordinációja mellett látják el.

A kapcsolattartás során biztosítani kell:

- az intézményegységek közötti folyamatos és megfelelő információáramlást;
- az intézmény egészét érintő döntések és feladatok összehangolt végrehajtását;
- az intézményegységek szakmai önállóságának tiszteletben tartását;
- a hatáskörök és felelősségi körök egyértelmű érvényesülését;
- a jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott döntési, véleményezési, egyetértési és javaslattételi jogok gyakorlását;
- az intézményegységek közötti együttműködést és kölcsönös tájékoztatást;
- az intézmény működését érintő problémák, kockázatok és rendkívüli körülmények haladéktalan jelzését;
- a gyermekek, ellátottak, látogatók, használók, valamint az intézmény alkalmazottainak jogainak és érdekeinek tiszteletben tartását.

A kapcsolattartás történhet különösen:

- személyes megbeszélés,
- vezetői értekezlet,
- intézményi vagy intézményegységi értekezlet,
- szakmai megbeszélés,
- munkacsoport- vagy szakmai közösségi megbeszélés,
- írásbeli tájékoztatás,
- elektronikus levelezés,
- telefonos egyeztetés,

- elektronikus vagy online értekezlet,
- intézményi rendezvény,
- közös szakmai program,
- közös projekt vagy feladat végrehajtása útján.

Az intézményegységek vezetői az általuk vezetett szervezeti egység működését érintő, de az intézmény egészét is érintő kérdésekben kötelesek a főigazgatóval, illetve az érintett másik intézményegység vezetőjével egyeztetni.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás nem eredményezheti a másik intézményegység vezetőjének hatáskörébe tartozó döntési vagy vezetési jogkör indokolatlan átvételét.

Az intézmény egészét érintő ügyekben a végső koordináció és az intézményi szintű döntés – a jogszabályban, az alapító okiratban, illetve az szervezeti és működési szabályzatban meghatározott hatáskörök figyelembevételével – a főigazgató feladata.

3.6.1 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény valamennyi alkalmazottját magában foglaló közösség.

Az alkalmazotti közösség tagjai az intézmény három intézményegységében, valamint az intézmény közös feladatellátását biztosító munkakörökben foglalkoztatott személyek.

Az alkalmazotti közösség tagjait megilletik mindazon részvételi, véleményezési, javaslattételi, egyetértési és döntési jogok, amelyeket számukra jogszabály, illetve az intézmény szabályzatai biztosítanak.

Az alkalmazotti közösség feladata különösen:
- az intézmény egészének eredményes és összehangolt működésének támogatása;
- az intézmény működését érintő kérdésekben a szakmai és munkatapasztalatok megosztása;
- az intézményi döntések előkészítésében való, jogszabályban meghatározott részvétel;
- az intézményegységek közötti együttműködés elősegítése;
- az intézményi célok és feladatok végrehajtásában való együttműködés;
- az intézmény működését akadályozó körülmények, problémák és hiányosságok jelzése;
- az intézmény jó hírnevének, vagyonának, értékeinek és a szolgáltatásokat igénybe vevők jogainak védelme.

Az alkalmazotti közösség értekezletét a főigazgató hívja össze:
- ha azt jogszabály előírja;
- ha az intézmény egészét érintő jelentős kérdés megtárgyalása szükségessé teszi;
- az éves munkatervben meghatározottak szerint;
- az intézmény működését jelentősen befolyásoló körülmény esetén;
- ha az alkalmazotti közösség erre irányuló kezdeményezést tesz, és annak jogszabályi feltételei fennállnak.

Az alkalmazotti közösség értekezletére az adott napirenddel összefüggő döntési, véleményezési, egyetértési vagy javaslattételi joggal rendelkező közösség, illetve annak képviselője meghívható, illetve jogszabályi előírás esetén meghívandó.

Az alkalmazotti közösség értekezletéről a tárgyalt napirendtől és az alkalmazandó jogszabályi előírásoktól függően jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait, hatáskörét és felelősségét az adott munkakörhöz kapcsolódó munkaköri leírás, vezetői megbízás, valamint az intézmény egyéb szabályzatai határozzák meg.

3.6.2 A nevelőtestület és az óvodai szakmai közösségek

Az óvodai intézményegységben működő nevelőtestület az óvodai nevelésben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület jogállását, feladatait, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a köznevelésre vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg.

A nevelőtestület az óvodai intézményegység szakmai és pedagógiai munkájával összefüggő kérdésekben a jogszabályokban meghatározott döntési, véleményezési és javaslattételi jogokat gyakorolja.

A nevelőtestület különösen:
- részt vesz az óvodai intézményegység szakmai munkájának tervezésében;
- értékeli és elemzi az óvodai nevelés eredményességét;
- véleményezi az óvodai intézményegység működését érintő szakmai kérdéseket;
- részt vesz a pedagógiai program, az éves munkaterv és az egyéb szakmai dokumentumok előkészítésében és a jogszabályban meghatározottak szerint elfogadásában;
- gyakorolja a jogszabály által számára biztosított döntési és véleményezési jogokat;
- együttműködik az intézmény más intézményegységeivel, amennyiben az adott feladat vagy program ezt szükségessé teszi.

A nevelőtestület jogszabály által meghatározott döntési jogköreit nem ruházhatja át olyan esetekben, amikor azt jogszabály kizárja.

Az óvodai szakmai munkaközösségek és más szakmai közösségek az óvodai intézményegység szakmai munkájának fejlesztését, összehangolását és a pedagógusok szakmai együttműködését segítik.

A szakmai közösségek az intézményegység vezetőjével együttműködve:
- szakmai tapasztalatokat osztanak meg;
- közös szakmai feladatokat és programokat szerveznek;
- közreműködnek a szakmai fejlesztésekben;
- véleményezik a szakterületüket érintő kérdéseket;
- segítik a jó gyakorlatok és korszerű szakmai módszerek megosztását;
- szükség szerint kapcsolatot tartanak az intézmény más szakmai közösségeivel.

Az óvodai nevelőtestület és szakmai közösségek kapcsolattartása a főigazgatóval történik.

3.6.3 Az intézményegységek közötti kapcsolattartás

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás célja, hogy az óvodai, bölcsődei és közművelődési feladatellátás egymástól szakmailag elkülönülten, ugyanakkor az intézmény egységes szervezeti keretei között, összehangoltan működjön.

Az intézményegységek vezetői rendszeres kapcsolatot tartanak egymással és a főigazgatóval.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás főbb területei:
- az intézmény éves munkatervének végrehajtása;
- az intézmény egészét érintő programok és rendezvények szervezése;
- a helyiségek és közös használatú intézményi terek összehangolt használata;
- az intézményi infrastruktúra és technikai eszközök használatának összehangolása;
- közös beszerzési, üzemeltetési és fenntartási feladatok;
- az intézményi vagyon és a közös használatú eszközök rendeltetésszerű használata;
- közös szakmai vagy közösségi programok szervezése;

- gyermekeket, családokat, ellátottakat, látogatókat vagy a település közösségét érintő együttműködések;
- intézményi szintű tájékoztatás és kommunikáció;
- pályázati és fejlesztési lehetőségekhez kapcsolódó együttműködés;
- munkaszervezési és erőforrás-gazdálkodási kérdések;
- rendkívüli események, balesetek, veszélyhelyzetek és egyéb, az intézmény működését érintő események összehangolt kezelése;
- az intézmény működését érintő ellenőrzések és hatósági megkeresések teljesítéséhez szükséges együttműködés.

Az intézményegységek vezetői kötelesek egymást haladéktalanul tájékoztatni minden olyan eseményről, körülményről vagy döntésről, amely a másik intézményegység működését, az intézmény egészének működését, illetve az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők biztonságát vagy jogait érintheti.

Az intézményegységek vezetői a saját intézményegységük szakmai feladatellátásáért a szervezeti és működési szabályzatban, a munkaköri leírásukban, illetve vezetői megbízásukban meghatározottak szerint felelősek.

Az intézményegységek vezetői az intézmény egészét érintő kérdésekben a főigazgató részére beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak.

Az intézményegységek közötti közvetlen szakmai együttműködés megengedett és támogatott, azonban az intézmény egészét érintő döntés, kötelezettségvállalás, hivatalos állásfoglalás vagy külső képviselet csak az arra jogosult vezető, illetve munkavállaló hatáskörében történhet.

A közművelődési intézményegységen belül a művelődési ház, a könyvtár és a helytörténeti gyűjtemény szakmai feladatait összehangoltan látja el. E szervezeti egységek az intézményen belül nem minősülnek önálló intézménynek, hanem a közművelődési intézményegység szakmai feladatellátási területei.

A bölcsődei intézményegység és az óvodai intézményegység között különösen a gyermekek életkori sajátosságaihoz, az intézményváltáshoz, a gyermekvédelmi feladatokhoz, a szakmai tapasztalatok megosztásához és az intézményi programokhoz kapcsolódóan valósulhat meg együttműködés.

Az óvodai, bölcsődei és közművelődési intézményegység közös programjainak szervezése során minden érintett intézményegység vezetőjének feladata és felelőssége a saját területét érintő szakmai, személyi és biztonsági feltételek biztosítása.

3.6.4 Az intézményi és intézményegységi értekezletek, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény vezetői, az intézményegységek vezetői és az intézmény szakmai közösségei a feladataik összehangolása érdekében rendszeres és szükség szerint rendkívüli megbeszéléseket, értekezleteket tartanak.

Az intézményi vezetői értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti.

A vezetői értekezlet résztvevői különösen:
- a főigazgató;
- a főigazgató-helyettes
- a bölcsőde szakmai koordinátora;
- a közművelődési intézményegység vezetője;
- a főigazgató által meghívott további személyek.

A vezetői értekezlet feladata különösen:

- az intézmény működésének áttekintése;
- az intézményegységek szakmai és működési feladatainak összehangolása;
- az aktuális intézményi feladatok és problémák áttekintése;
- az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásának nyomon követése;
- az intézményegységek vezetőinek beszámoltatása az általuk vezetett egység működéséről;
- az intézmény egészét érintő döntések előkészítése;
- az intézményegységek közötti együttműködésből adódó feladatok meghatározása;
- az intézményi működés fejlesztésére irányuló javaslatok megtárgyalása;
- az ellenőrzések, értékelések és beszámolók tapasztalatainak megtárgyalása.

A vezetői értekezlet időpontját és gyakoriságát az intézmény aktuális feladataihoz igazodva a főigazgató határozza meg. A rendszeres vezetői egyeztetés rendjét az éves munkaterv is meghatározhatja.

Az intézményegység-vezetők saját intézményegységükben az ott dolgozó alkalmazottak, szakmai közösségek és munkacsoportok részére szükség szerint értekezletet, szakmai megbeszélést vagy tájékoztatást tartanak.

Az intézményegység-vezető az intézmény egészét érintő döntésekről, vezetői tájékoztatásokról és az intézményegységet érintő feladatokról a saját intézményegységének alkalmazottait megfelelő időben tájékoztatja.

A kapcsolattartás során törekedni kell arra, hogy az információk a döntésben vagy a feladat végrehajtásában érintett személyekhez megfelelő időben, egyértelműen és ellenőrizhető módon eljussanak.

Az intézmény belső kommunikációjának elsődleges formái:
- személyes vezetői vagy szakmai megbeszélés;
- értekezlet;
- írásbeli tájékoztatás;
- elektronikus levél;
- intézményi elektronikus rendszer vagy közös digitális felület;
- telefonos egyeztetés;
- online megbeszélés.

Az elektronikus kapcsolattartás során az adatvédelmi, információbiztonsági és iratkezelési szabályokat be kell tartani.

Az intézmény működését, az alkalmazottak jogait vagy kötelezettségeit, illetve valamely intézményegység feladatellátását érintő lényeges vezetői tájékoztatást szükség szerint írásban is rögzíteni kell.

A vezetői, intézményegységi és szakmai értekezletekről az adott ügy jelentőségéhez és a jogszabályi előírásokhoz igazodóan jegyzőkönyv, emlékeztető vagy feljegyzés készül.

A döntéseket, határidőket és felelősöket – amennyiben ez szükséges – az értekezlet dokumentumában egyértelműen rögzíteni kell.

Az intézmény belső kapcsolattartásának valamennyi formájában érvényesíteni kell:
- a jogszerűség;
- az együttműködés;
- a kölcsönös tájékoztatás;
- a szakmai önállóság tiszteletben tartása;
- az egyértelmű felelősség;

- az adatvédelem és titoktartás;
- a gyermekek, ellátottak, látogatók és az intézmény használói jogainak védelme
- követelményét.

3.7 Az intézményi adminisztrátorok gazdálkodási feladatai

Az intézményi adminisztrátorok feladataikat a főigazgató irányítása mellett, a munkaköri leírásukban, a belső szabályzatokban, a gazdálkodásra vonatkozó önkormányzati szabályzatokban, valamint az intézmény és a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal között hatályos munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint látják el.

Az intézményi adminisztrátorok gazdálkodással kapcsolatos feladataikat az intézmény gazdasági szervezetének hiányára, valamint arra figyelemmel végzik, hogy az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézményi adminisztrátorok feladata a szakmai feladatellátás gazdálkodási és adminisztratív előkészítésének, nyilvántartásának és dokumentálásának támogatása.

Az intézményi adminisztrátorok feladatai különösen:

- az intézmény szakmai feladatellátásához szükséges eszközök, anyagok, irodaszerek, könyvek, folyóiratok, munkaruhák, tisztítószerek és egyéb, a működéshez szükséges termékek és szolgáltatások beszerzésének adminisztratív előkészítése és a beszerzési igények továbbítása a főigazgató, illetve a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet részére;
- a jóváhagyott és a gazdálkodási szabályok szerint kezdeményezett beszerzésekhez kapcsolódó megrendelések, számlák és egyéb bizonylatok adminisztratív kezelése és nyilvántartása;
- a főigazgató által vállalt kötelezettségekhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, továbbítása és nyilvántartása a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet részére;
- a teljesítésigazolással kapcsolatos feladatok ellátása kizárólag a teljesítésigazolásra jogosult személy írásbeli kijelölése alapján, a vonatkozó gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint;
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása kizárólag a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásban, illetve írásbeli megbízásban meghatározott hatáskörben, a pénzkezelésre vonatkozó előírások szerint;
- az intézmény használatában lévő eszközök és vagyontárgyak nyilvántartásának vezetése, illetve az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás és dokumentáció elkészítése;
- a személyi használatba adott leltári tárgyak nyilvántartásának folyamatos vezetése;
- a leltározási és selejtezési feladatok előkészítésében és végrehajtásában való közreműködés, a leltározási és selejtezési szabályzatban meghatározottak szerint;
- a munkaruhák kiadásának és visszavételének, valamint az azokkal kapcsolatos egyedi nyilvántartás vezetése;
- az intézményi étkezéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, különösen a térítési díjakkal, kedvezményekkel és egyéb jogosultságokkal kapcsolatos adatok kezelése a mindenkor hatályos jogszabályok és helyi szabályozás alapján;
- az étkezési díjakkal és kedvezményekkel kapcsolatos, az intézmény által vezetendő adatok összesítése és a meghatározott határidőben történő továbbítása a főigazgató, illetve a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet részére;
- a személyi juttatások és egyéb munkavállalói kifizetések előkészítéséhez szükséges, az intézmény feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások határidőben történő teljesítése;
- a munkabérelőlegekkel kapcsolatos, az intézmény feladatkörébe tartozó nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok ellátása;

- az intézményhez érkező számlák, bizonylatok és egyéb gazdasági dokumentumok formai és adminisztratív ellenőrzése, nyilvántartása, valamint továbbítása a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet részére;
- az analitikus nyilvántartások vezetése, illetve a szükséges bizonylatokkal történő alátámasztásuk a munkaköri feladat és a gazdálkodási szabályzat alapján;
- az intézmény által átvett pénzeszközökkel, támogatásokkal és pályázati forrásokkal kapcsolatos, az intézmény feladatkörébe utalt nyilvántartási és elszámolási feladatok ellátása;
- a pályázati támogatások és egyéb átvett pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos adatok, bizonylatok és elszámolások összegyűjtése és a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet részére történő továbbítása;
- a kötött felhasználású támogatások és előirányzatok felhasználásával kapcsolatos, az intézmény feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatok ellátása;
- a vagyonvédelemmel összefüggő nyilvántartások vezetése és az intézményi vagyon változásával kapcsolatos adatok dokumentálása;
- a gazdálkodással kapcsolatos adatok, bizonylatok és nyilvántartások határidőben történő rendelkezésre bocsátása a főigazgató és a gazdálkodási feladatokat ellátó Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal részére;
- folyamatos együttműködés a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységével az intézmény és a hivatal között hatályos munkamegosztási megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtása során;
- a gazdálkodással kapcsolatos vezetői döntésekhez szükséges adatok és információk szolgáltatása a főigazgató részére;
- a gazdálkodási és pénzügyi feladatok ellátása során a bizonylati fegyelem, az elszámoltathatóság, a takarékosság, a rendeltetésszerű és hatékony erőforrás-felhasználás, valamint a vagyonvédelem követelményeinek betartása.

Az intézményi adminisztrátor gazdálkodási feladatainak ellátása során nem jogosult olyan kötelezettségvállalásra, utalványozásra, érvényesítésre vagy egyéb pénzügyi-gazdálkodási döntés meghozatalára, amelyre jogszabály, az intézmény gazdálkodási szabályzata, a munkamegosztási megállapodás, a munkaköri leírás vagy külön írásbeli kijelölés alapján nem rendelkezik hatáskörrel.

Az intézményi adminisztrátorok gazdálkodási feladataikat a főigazgatóval, az intézményegységek vezetőivel, valamint a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységével együttműködésben végzik.

4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

4.1 Az intézmény működésének alapdokumentumai

Az intézmény működésének alapját az alapító okirat, az intézményi szintű Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az egyes intézményegységek szakmai feladatellátását meghatározó dokumentumok képezik.

Az intézmény működésének és szakmai feladatellátásának főbb dokumentumai különösen:
- Alapító Okirat;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- az óvodai intézményegység Pedagógiai Programja;

- az óvodai intézményegység Házirendje;
- az óvodai intézményegység éves munkaterve;
- a bölcsődei intézményegység szakmai programja;
- a bölcsődei intézményegység működését meghatározó szabályzatok és dokumentumok;
- a közművelődési intézményegység szakmai dokumentumai, különösen a közművelődési szakmai terv és az éves szolgáltatási terv;
- az intézmény éves munkaterve és az éves munkaterv végrehajtásáról szóló beszámoló;
- az intézmény gazdálkodására, működésére és belső ellenőrzésére vonatkozó szabályzatok;
- az intézmény egyéb, jogszabályban vagy a fenntartó által meghatározott, közzéteendő dokumentumai.

Az intézményi és intézményegységi dokumentumok tartalmának, elfogadásának, jóváhagyásának, módosításának és nyilvánosságának rendjét a vonatkozó jogszabályok, a fenntartói rendelkezések, valamint jelen SZMSZ határozza meg.

4.2 Az Alapító Okirat elhelyezése és hozzáférhetősége

Az intézmény hatályos Alapító Okiratát az intézmény működésének alapvető dokumentumaként a főigazgató gondozza és biztosítja annak intézményi szintű hozzáférhetőségét.

Az Alapító Okirat hatályos példánya, illetve annak hivatalosan hozzáférhető elektronikus változata:

- a fenntartónál;
- az intézmény irattárában;
- az intézmény főigazgatójánál, illetve az intézmény hivatalos dokumentációjában;
- az intézmény hivatalos honlapján, amennyiben annak közzététele jogszabály vagy fenntartói rendelkezés alapján szükséges;
- a Magyar Államkincstár törzsadat-nyilvántartásában

érhető el, illetve kerül nyilvántartásba.

Az Alapító Okirat aktuális változatának biztosítása a főigazgató feladata.

4.3 Az intézményi és intézményegységi dokumentumok elhelyezése, nyilvánossága

Az intézmény nyilvános dokumentumait úgy kell elhelyezni és hozzáférhetővé tenni, hogy azokhoz az intézmény alkalmazottai, az ellátottak, a gyermekek szülei, törvényes képviselői, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyek a rájuk vonatkozó szabályok szerint hozzáférhessenek.

A nyilvános dokumentumok megismerésének lehetőségét elsősorban:

- az intézmény hivatalos honlapján;
- az intézmény székhelyén;
- az érintett intézményegység működési helyén;
- az intézmény vezetői, illetve az intézményegység vezetői útján;
- jogszabályban meghatározott esetben elektronikus közzétételi felületen

kell biztosítani.

Az intézmény nyilvános dokumentumainak hatályos példányát az irattári és dokumentumkezelési szabályok szerint kell megőrizni.

A dokumentumok elektronikus közzététele esetén gondoskodni kell arról, hogy a közzétett dokumentum hatályos változata legyen elérhető, és a korábbi, hatályát vesztett változatok kezelése a vonatkozó iratkezelési szabályok szerint történjen.

A dokumentumok nyilvánosságának biztosítása során figyelemmel kell lenni a személyes adatok, a különleges adatok, a gyermekekre és ellátottakra vonatkozó adatok, valamint az egyéb védett információk jogszerű kezelésére.

4.4 Tájékoztatás az óvodai intézményegység Pedagógiai Programjáról

Az óvodai intézményegység Pedagógiai Programját és Házirendjét az intézmény a gyermekek szülei, törvényes képviselői számára hozzáférhetővé teszi.

Az óvodai intézményegység Pedagógiai Programja és Házirendje megismerésének lehetőségét:
- az óvodai intézményegység működési helyén;
- az intézmény főigazgatójánál;
- az intézmény hivatalos honlapján

kell biztosítani.

A gyermek óvodai jogviszonyának létesítésekor a szülőt, illetve törvényes képviselőt tájékoztatni kell arról, hogy a Pedagógiai Program és a Házirend hol és milyen módon ismerhető meg.

A Házirend tartalmáról a nevelési év kezdetén, illetve szükség szerint a szülői értekezleteken az óvodapedagógusok tájékoztatást adnak. A Házirend módosítása esetén a szülőket a módosításról és annak megismerési lehetőségéről tájékoztatni kell.

A Pedagógiai Programmal vagy a Házirenddel kapcsolatban a szülő, illetve törvényes képviselő a főigazgatóhoz fordulhat.

A Pedagógiai Program és a Házirend tartalmával kapcsolatban:
- szóban tájékoztatás kérhető;
- írásban kérdés, észrevétel vagy tájékoztatás iránti kérelem nyújtható be;
- a dokumentumok az intézmény által meghatározott helyen megtekinthetők;
- a dokumentumok elektronikus változata az intézmény hivatalos honlapján megismerhető.

A szülő, illetve törvényes képviselő véleményezési jogával élhet, döntési joga a főigazgatónak van.

Az írásban benyújtott megkeresésekre a főigazgató vagy az általa kijelölt személy a vonatkozó ügyintézési szabályok szerint ad választ.

A Pedagógiai Program és a Házirend megismerésének biztosítása során az intézmény gondoskodik arról, hogy a dokumentumok mindenkor hatályos változata legyen hozzáférhető.

A dokumentumok nyilvánossága nem terjedhet ki olyan személyes adatra, gyermekre vonatkozó adatra vagy egyéb védett információra, amelynek megismerését jogszabály korlátozza.

4.5 A bölcsődei intézményegység szakmai dokumentumainak nyilvánossága

A bölcsődei intézményegység szakmai programját, valamint a bölcsődei ellátás igénybevételéhez és működéséhez kapcsolódó, nyilvános dokumentumokat az intézmény a gyermekek szülei, törvényes képviselői és az ellátást igénybe vevők számára hozzáférhetővé teszi.

A bölcsődei intézményegység szakmai programja és a működéshez kapcsolódó nyilvános dokumentumok megismerésének lehetőségét:

- a bölcsődei intézményegység működési helyén;
- a bölcsődei intézményegység szakmai koordinátor;
- az intézmény főigazgatójánál;
- az intézmény hivatalos honlapján, amennyiben az adott dokumentum elektronikus közzététele biztosított

kell biztosítani.

A bölcsődei intézményegység vezetője a szülő, illetve törvényes képviselő kérésére tájékoztatást ad a szakmai programról, az ellátás rendjéről és az intézményegység működésével kapcsolatos, nyilvános információkról.

4.6 A közművelődési intézményegység dokumentumainak nyilvánossága

A közművelődési intézményegység működésével kapcsolatos nyilvános szakmai dokumentumokat az intézmény a kulturális szolgáltatásokat igénybe vevők, a könyvtárhasználók, a közösségi programok résztvevői, valamint a település lakossága számára hozzáférhetővé teszi.

A nyilvánosságot különösen:

- a közművelődési intézményegység szakmai dokumentumainak;
- az éves szolgáltatási tervnek;
- a közművelődési programoknak és rendezvényeknek;
- a könyvtári szolgáltatásokra vonatkozó nyilvános információknak;
- a helytörténeti gyűjtemény látogatására és használatára vonatkozó információknak

a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon történő hozzáférhetővé tételével kell biztosítani.

A közművelődési intézményegység dokumentumainak nyilvánosságáért a főigazgató és az intézményegység vezetője a feladat- és hatáskörük szerint felelnek.

4.7 A nyilvános dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje

Az intézmény nyilvános dokumentumaival kapcsolatban tájékoztatást a főigazgató, illetve az általa kijelölt személy jogosult adni.

Az egyes intézményegységek szakmai dokumentumaival kapcsolatban az adott intézményegység vezetője is jogosult tájékoztatást adni a saját feladat- és hatáskörén belül.

Az intézményegység vezetője az intézmény egészét érintő, illetve az intézményegység hatáskörét meghaladó kérdésben a főigazgatóhoz fordul.

A dokumentumok megismerésére irányuló kérést a vonatkozó jogszabályok, az adatvédelmi előírások és az intézmény iratkezelési szabályai szerint kell kezelni.

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a nyilvánosság számára hozzáférhető dokumentumok aktuális, hatályos változata legyen megismerhető.

4.8 A dokumentumok változásának és közzétételének rendje

Az intézményi vagy intézményegységi dokumentum módosítását követően a korábbi, hatályát vesztett változat helyett a hatályos változatot kell hozzáférhetővé tenni.

A közzétett dokumentumok aktualizálásáért az intézmény dokumentum jellegétől függően a főigazgató, illetve az érintett intézményegység vezetője felelős.

A dokumentumok módosítása, jóváhagyása, hatálybalépése és közzététele során az adott dokumentumra vonatkozó jogszabályi és fenntartói előírásokat kell alkalmazni.

Az intézmény honlapján közzétett dokumentumok esetében biztosítani kell, hogy a nyilvánosság számára egyértelmű legyen a dokumentum megnevezése, hatálybalépésének időpontja, valamint – szükség szerint – módosításának időpontja.

5. Az alkalmazottak juttatásaira, az intézményi vagyon védelmére és egyes munkavégzési kötelezettségekre vonatkozó rendelkezések

5.1 Béren kívüli juttatások

Az intézmény alkalmazottai részére béren kívüli juttatás kizárólag a mindenkor hatályos jogszabályok, a fenntartó döntése, valamint az intézmény költségvetésében biztosított pénzügyi fedezet alapján adható.

Amennyiben az intézmény költségvetése a béren kívüli juttatás biztosítására fedezetet tartalmaz, a juttatás formáját, mértékét, jogosultsági feltételeit, igénybevételének rendjét és elszámolását a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az intézmény vonatkozó belső szabályzata határozza meg.

A béren kívüli juttatásra való jogosultság nem jelent alanyi jogot olyan esetben, amikor annak biztosításához szükséges költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre.

A béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket a főigazgató, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy a fenntartói és gazdálkodási szabályok betartásával teszi meg.

5.2 Illetményelőleg

Az intézmény alkalmazottja illetményelőleg iránti kérelmet nyújthat be, amennyiben annak jogszabályi, munkáltatói és költségvetési feltételei fennállnak.

Illetményelőleg annak az alkalmazottnak engedélyezhető, akinek a jogviszonya fennáll, és akivel szemben az illetményelőleg visszafizetését akadályozó körülmény nem áll fenn.

Az illetményelőleg engedélyezésének részletes feltételeit az intézmény vonatkozó pénzügyi-gazdálkodási szabályzata, valamint a munkáltatói döntés határozza meg.

Az intézményben az illetményelőleg:
- évente legfeljebb egy alkalommal igényelhető;
- alkalmanként a dolgozó egyhavi nettó illetményösszegének erejéig;
- kamatmentes;
- visszafizetési időtartama 3 hónap lehet;

Újabb illetményelőleg ugyanazon alkalmazott részére csak a korábban engedélyezett illetményelőleg teljes visszafizetését követően engedélyezhető a következő költségvetési évben.

Az illetményelőleg visszafizetésének úgy kell megtörténnie, hogy annak teljesítése ne húzódjon át a következő költségvetési évre.

Illetményelőleg nem engedélyezhető, ha annak visszafizetése a jogviszony megszűnésére tekintettel nem biztosítható, illetve, ha a kérelmezőnek korábbi illetményelőlegből fennálló tartozása van.

Az illetményelőleg engedélyezéséről és visszafizetésének feltételeiről a főigazgató a gazdálkodási szabályok és a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet figyelembevételével dönt.

5.3 A bizalmas információk és a munkavégzés során megismert adatok védelme

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes adatokat, gyermekekre, ellátottakra, szülőkre, hozzátartozókra, munkatársakra és az intézmény működésére vonatkozó bizalmas információkat a vonatkozó jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint kezelni és megőrizni.

Az alkalmazott az általa megismert adatot és információt illetéktelen személy részére nem adhatja át, nem hozhatja nyilvánosságra, és azt a munkakörén kívül nem használhatja fel.

Különösen védeni kell:

- a gyermekek és ellátottak személyes adatait;
- a gyermekek, ellátottak és családtagjaik szociális, egészségügyi és egyéb védett adatait;
- a munkatársak személyes adatait;
- a munkabérre, illetményre és egyéb személyi juttatásra vonatkozó, nem nyilvános adatokat;
- az intézmény működésével, gazdálkodásával, szerződéseivel és belső ügyeivel kapcsolatos nem nyilvános információkat;
- az intézmény által kezelt, jogszabály alapján nem nyilvános adatokat;
- az intézmény biztonságos működését érintő olyan információkat, amelyek jogosulatlan nyilvánosságra kerülése az intézmény, annak alkalmazottai, gyermekei, ellátottai vagy partnerei számára hátrányos következménnyel járhat.

Az alkalmazott adatot vagy információt kizárólag akkor továbbíthat, ha arra jogszabály, hatósági megkeresés, munkaköri feladat, vezetői utasítás vagy egyéb jogszerű felhatalmazás alapján jogosult vagy köteles.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles betartani az adatvédelemmel, az információbiztonsággal, az iratkezeléssel és az elektronikus információkezeléssel kapcsolatos intézményi szabályokat.

A titoktartási és adatvédelmi kötelezettség a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnését követően is fennáll mindaddig, amíg annak időbeli hatályát jogszabály vagy az adott adat jellege alapján meghatározott szabály lehetővé vagy szükségessé teszi.

A titoktartási, adatvédelmi vagy információbiztonsági szabályok megsértése esetén az intézmény a jogszabályoknak és a munkajogi szabályoknak megfelelően jár el.

5.4 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézmény alkalmazottai közül azok kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni, akiknek a munkaköre vagy feladatköre tekintetében a mindenkor hatályos jogszabály vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség személyi hatályát nem az intézmény általános vezetői megnevezése, hanem a jogszabályban meghatározott munkakör, feladat- és hatáskör, illetve döntési vagy ellenőrzési jogosultság alapján kell meghatározni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett munkaköröket és személyeket az intézmény a vonatkozó jogszabályok alapján tartja nyilván.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékességét, gyakoriságát, tartalmát, átadásának és kezelésének szabályait a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett alkalmazott részére a munkáltató, illetve az őrzésért felelős személy a kötelezettség teljesítéséhez szükséges tájékoztatást és nyomtatványokat biztosítja.

A vagyonnyilatkozatot a jogszabályban meghatározott módon, határidőben és formában kell benyújtani.

A vagyonnyilatkozat kezelésére, nyilvántartására, őrzésére, megismerésére és a nyilatkozatot tartalmazó dokumentumok megsemmisítésére a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó dokumentumokat az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten, biztonságos módon kell kezelni.

A főigazgató vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítésével, valamint a vagyonnyilatkozat őrzésével kapcsolatban a fenntartó, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója jár el a vonatkozó jogszabályok szerint.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének elmulasztása esetén a munkáltató a jogszabályban meghatározott jogkövetkezményeket alkalmazza.

5.5 A nemzeti lobogó elhelyezésének és gondozásának szabályai

Az intézmény épületein és az intézmény használatában álló, lobogózásra kijelölt helyeken a nemzeti lobogó elhelyezésére és használatára a középületek fellobogózására vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

A nemzeti lobogó megfelelő elhelyezéséről, állapotának megőrzéséről és szükség szerinti cseréjéről a főigazgató gondoskodik.

A lobogó állapotát rendszeresen ellenőrizni kell. A sérült, elszennyeződött vagy elhasználódott lobogót haladéktalanul megfelelő állapotúra kell cserélni.

A lobogózás során biztosítani kell a nemzeti jelképhez méltó, rendezett és megfelelő állapotú megjelenést.

Az intézmény valamennyi intézményegysége köteles együttműködni a főigazgatóval az épületek és az intézmény használatában álló helyszínek lobogózására vonatkozó feladatok végrehajtásában.

6. A telefon- és mobilkommunikációs eszközök használatának rendje

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a mobiltelefon és egyéb kommunikációs, illetve elektronikus eszközök használata során figyelembe venni a munkavégzés zavartalanságát, a gyermekek, ellátottak és látogatók biztonságát, személyiségi jogait, valamint az intézmény szakmai és szervezeti érdekeit.

Az alkalmazott a mobiltelefonját munkaidőben magáncélú használatra csak olyan módon és időben használhatja, amely a munkavégzését, a gyermekek és ellátottak felügyeletét, ellátását, illetve az intézmény működését nem zavarja.

A gyermekekkel, ellátottakkal vagy a szolgáltatásokat igénybe vevő személyekkel közvetlenül végzett munkavégzés teljes időtartama alatt a mobiltelefon használata magáncélú beszélgetésre, üzenetküldésre, közösségi média használatára vagy egyéb magáncélú kommunikációra nem megengedett.

A mobiltelefon a közvetlen munkavégzés időtartama alatt néma vagy rezgő üzemmódban tartható magánál, azonban annak használata kizárólag:

- munkavégzéssel összefüggő célból;
- intézményi, szakmai vagy munkaszervezési célból;
- rendkívüli vagy sürgős magánügyben;
- egészségügyi, családi vagy egyéb indokolt sürgős esetben

megengedett.

Sürgős magánügyben a telefonhasználatot – amennyiben az a munkavégzést vagy a gyermekek, ellátottak felügyeletét érinti – lehetőség szerint a közvetlen munkavégzés megszakítása nélkül, illetve annak veszélyeztetése nélkül kell megoldani. Hosszabb magánjellegű telefonálásra a munkavégzés helyszínét és a munkavégzés rendjét figyelembe véve, megfelelő időpontban kerülhet sor.

Az óvodai intézményegységben a gyermekek között, munkaidőben a mobiltelefon magáncélú használata – különösen a csoportszobában, az udvaron, illetve a gyermekekkel közvetlenül végzett egyéb tevékenység során – nem megengedett.

Az óvodai intézményegységben a nevelési-oktatási tevékenység során a mobiltelefon és egyéb digitális, elektronikus eszközök használatára a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket, különösen a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletet kell alkalmazni.

A bölcsődei intézményegységben a mobiltelefon használata nem akadályozhatja a gyermekek folyamatos felügyeletét, gondozását és ellátását. A gyermekek közvetlen ellátása és felügyelete során magáncélú telefonhasználat nem megengedett.

A közművelődési intézményegységben a mobiltelefon használata a munkavégzés jellegéhez igazodva megengedett, azonban annak magáncélú használata nem akadályozhatja a könyvtári, közművelődési, helytörténeti, rendezvényszervezési vagy egyéb szolgáltatási feladatok megfelelő ellátását.

Az intézményi vonalas telefon elsősorban munkavégzési, intézményi és hivatalos kapcsolattartási célokat szolgál. Magáncélú használata kizárólag kivételes, sürgős esetben, a munkavégzés zavartalanságának biztosítása mellett megengedett.

Az intézményi telefonok és egyéb kommunikációs eszközök használata során az alkalmazott köteles betartani az adatvédelmi, titoktartási és információbiztonsági előírásokat.

Az intézményben használt mobiltelefonnal, fényképezőgéppel, kamerával vagy egyéb kép-, hang- és videórögzítésre alkalmas eszközzel gyermekről, ellátottról, szülőről, hozzátartozóról, munkatársról vagy az intézményben tartózkodó más személyről felvétel kizárólag a vonatkozó adatvédelmi és személyiségi jogi szabályok betartásával, az arra jogosult által és megfelelő jogalap alapján készíthető.

Az intézmény alkalmazottja az intézményben készült, illetve az intézmény működésével összefüggő fénykép-, hang- vagy videófelvételt magáncélra nem használhatja fel, és azt jogosulatlan személy részére nem továbbíthatja.

A jelen fejezet rendelkezéseinek megsértése esetén a munkáltató a vonatkozó jogszabályok, a munkaköri leírás, valamint az intézmény belső szabályzatai alapján jár el.

7. A helyiségek használati rendje

7.1 Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény valamennyi helyiségét és az intézményhez tartozó egyéb területet rendeltetésének megfelelően, az intézmény feladatellátásának, a munkavégzés, a gyermekek és ellátottak biztonsága, valamint a látogatók és használók jogainak tiszteletben tartása mellett kell használni.

Az intézmény helyiségeit az alkalmazottak, a gyermekek, az ellátottak, a látogatók, a szolgáltatások igénybevevői, valamint az intézménybe egyéb jogcímen belépő személyek csak az intézmény működésének rendjével, az adott helyiség rendeltetésével és az arra vonatkozó szabályokkal összhangban használhatják.

Az intézmény helyiségeinek használata során biztosítani kell:
- a rendeltetésszerű használatot,
- a gyermekek, ellátottak, látogatók és alkalmazottak biztonságát,
- az intézményi vagyon és a berendezések védelmét,
- a munkavégzéshez és a szakmai feladatellátáshoz szükséges feltételeket,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzését,
- a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi előírások betartását,
- az adatvédelmi, információbiztonsági és titoktartási követelmények betartását.

Az intézmény helyiségeiben az adott intézményegység feladatellátását zavaró vagy veszélyeztető tevékenység nem végezhető.

7.2 Az intézmény helyiségeinek használata nyitvatartási időn kívül

Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használata csak az intézmény feladatellátásával, az alkalmazottak munkavégzésével, intézményi rendezvénnyel, szakmai vagy közösségi programmal, illetve egyéb engedélyezett tevékenységgel összefüggésben, a szükséges vezetői engedély alapján történhet.

Az alkalmazott a nyitvatartási időn túl az intézmény helyiségeit csak a feladatellátásával összefüggő célból, illetve előzetesen engedélyezett egyéb célból használhatja.

A helyiségek nyitvatartási időn kívüli használatát – ha arra külön szabályozás nem vonatkozik – a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy engedélyezi.

Az engedélyezés során figyelembe kell venni különösen:
- a használat célját és időtartamát,
- az intézmény működésének zavartalanságát,
- a vagyonvédelmi és biztonsági szempontokat,
- a takarítási, karbantartási és egyéb üzemeltetési feltételeket,
- az esetleges felelősségi és kártérítési kérdéseket.

A helyiség használója köteles a helyiséget és annak berendezéseit rendeltetésszerűen használni, a használat befejezését követően az előírt rendet helyreállítani, valamint az esetleges káreseményt vagy rendellenességet haladéktalanul jelezni.

7.3 Az intézményegységek helyiségeinek sajátos használati rendje

Az óvodai intézményegység helyiségeinek használatára vonatkozó részletes szabályokat az óvoda Házirendje és az intézmény egyéb szakmai dokumentumai tartalmazzák. A gyermekek felügyeletére, kísérésére, étkeztetésére és a gyermekek által használt helyiségek rendjére vonatkozó szabályokat az alkalmazottak kötelesek betartani.

A bölcsődei intézményegység helyiségeinek használata során elsődleges szempont a gyermekek biztonságos ellátásának és felügyeletének biztosítása. A gyermekek által használt helyiségek, a csoportszobák, a fürdetéshez, étkeztetéshez és pihenéshez kapcsolódó helyiségek használatára vonatkozó részletes szakmai szabályokat a bölcsőde szakmai dokumentumai tartalmazzák.

A közművelődési intézményegység helyiségei – a művelődési ház, a könyvtár és a helytörténeti gyűjtemény feladatellátását szolgáló terek – az intézmény szakmai feladatainak, rendezvényeinek, kulturális és közösségi programjainak, könyvtári szolgáltatásainak, valamint a helytörténeti gyűjteményhez kapcsolódó tevékenységeknek megfelelően használhatók.

A közművelődési intézményegység helyiségeinek külső személy, közösség, civil szervezet vagy más szervezet részére történő használatba adása, illetve rendezvény céljára történő igénybevétele a fenntartó, az intézmény és az intézményegység vonatkozó szabályai, valamint az erre vonatkozó megállapodás alapján történhet. A helyiséghasználat nem veszélyeztetheti az intézmény alapfeladatainak ellátását.

7.4 A helyiségek használatának általános szabályai

Az intézmény teljes területén – az épületekben és a hozzájuk tartozó udvarokon, kerteken, közlekedési és egyéb területeken – mindenki köteles:

- az intézmény vagyonát és közös használatú eszközeit megóvni,
- a berendezéseket és felszereléseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét, tisztaságát és kulturált környezetét megőrizni,
- az energiával, vízzel és az intézmény rendelkezésére álló egyéb erőforrásokkal takarékosan gazdálkodni,
- a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi előírásokat betartani,
- a biztonságos munkavégzéshez és feladatellátáshoz szükséges szabályokat betartani,
- az észlelt meghibásodást, balesetveszélyt, káreseményt vagy egyéb rendellenességet haladéktalanul jelezni az illetékes vezetőnek.

Az intézmény területén tilos minden olyan tevékenység, amely az intézmény működését, a gyermekek, ellátottak, látogatók vagy alkalmazottak biztonságát, illetve az intézmény vagyonát veszélyezteti.

7.5 Dohányzás és egyéb tiltott tevékenységek

Az intézmény épületeiben és az intézmény jogszabály által meghatározott területein a dohányzásra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az intézmény területén a jogszabály által tiltott dohányzás, valamint az egészséget vagy biztonságot veszélyeztető egyéb tevékenység nem megengedett.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

7.6 Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó részletes szabályok

Az egyes intézményegységek sajátos helyiséghasználati szabályait az adott intézményegység szakmai dokumentumai, házirendjei, munkarendjei, valamint az intézmény egyéb belső szabályzatai tartalmazhatják.

A helyiségek használatára vonatkozó részletes szabályok nem lehetnek ellentétesek az SZMSZ-ben, az alapító okiratban, a fenntartói döntésekben, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározottakkal.

8. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

8.1 A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Az intézmény a kezelésében lévő közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerését a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek szerint biztosítja.

A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályokat az intézmény valamennyi intézményegységére alkalmazni kell:

- a köznevelési intézményegység – óvoda,
- a szociális intézményegység – bölcsőde,
- a közművelődési intézményegység – művelődési ház, könyvtár és helytörténeti gyűjtemény

működésével összefüggésben kezelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatok tekintetében.

Az intézmény biztosítja, hogy bárki megismerhesse a kezelésében lévő, jogszabály alapján megismerhető közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény benyújtásához az igénylőnek az igénylés célját nem kell megjelölnie.

8.2 A közérdekű adatigénylés benyújtása

Közérdekű adat megismerése iránti igény szóban, írásban vagy elektronikus úton nyújtható be az intézményhez.

Az adatigénylésnek lehetőség szerint tartalmaznia kell:

- az igényelt közérdekű adat vagy adatok egyértelmű meghatározását,
- az igénylő elérhetőségét, amelyen keresztül az adatigénylés teljesítéséről, illetve az azzal kapcsolatos intézkedésekről tájékoztatás adható,
- az igényelt adatok átadásának kívánt módját, ha azt az igénylő meghatározza.

Az intézmény az adatigénylés teljesítéséhez szükséges mértékben kezeli az igénylő adatait, az adatvédelmi jogszabályokban meghatározott követelmények betartásával.

A szóban előterjesztett adatigénylésről szükség szerint feljegyzést vagy egyéb, az igény tartalmát megfelelően rögzítő dokumentumot kell készíteni.

8.3 Az adatigénylés intézésének rendje

A közérdekű adatigénylést az intézményhez történő beérkezését követően haladéktalanul továbbítani kell a főigazgató részére, illetve az általa kijelölt, az adatigénylés intézésében közreműködő személy részére.

Az adatigénylés teljesítésének előkészítése során meg kell vizsgálni:
- hogy az intézmény kezeli-e az igényelt adatot,
- hogy az igényelt adat közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak minősül-e,
- hogy az adat megismerését jogszabály nem korlátozza-e,
- hogy az adat tartalmaz-e személyes vagy más, törvény alapján nem megismerhető adatot,
- hogy az adatigénylés teljesítése milyen formában és technikai módon biztosítható.

Ha az igényelt adat az intézmény kezelésében áll, és annak megismerését jogszabály nem korlátozza, az intézmény az adatigénylést a törvényben meghatározott határidőn belül teljesíti.

Az adatigénylés teljesítésére irányadó határidőt, annak esetleges meghosszabbítását, valamint az adatigénylés elutasításának feltételeit minden esetben a mindenkor hatályos információszabadságra vonatkozó jogszabályok szerint kell alkalmazni.

Az adatigénylés teljesítésének megtagadásáról az igénylőt a jogszabályban meghatározott módon és határidőben tájékoztatni kell, megjelölve az elutasítás jogalapját és az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségeket.

8.4 Személyes és védett adatok kezelése

A közérdekű adatigénylés teljesítése során biztosítani kell a személyes adatok, valamint a törvény alapján nem nyilvános vagy korlátozottan megismerhető adatok védelmét.

Ha az igényelt adatot tartalmazó dokumentum olyan adatot is tartalmaz, amely az igénylő által nem ismerhető meg, az adat kiadását megelőzően a nem megismerhető adatot – a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően – el kell különíteni, illetve felismerhetetlenné kell tenni.

Különös figyelmet kell fordítani az óvodai és bölcsődei intézményegységben kezelt gyermekekre, szülőkre és törvényes képviselőkre vonatkozó személyes adatok, valamint a közművelődési intézményegységben kezelt személyes adatok védelmére.

Közérdekű adatigénylés teljesítése nem eredményezheti személyes adatok, különleges adatok vagy egyéb, jogszabály alapján nem nyilvános adatok jogosulatlan hozzáférhetővé tételét.

8.5 Az adatigénylés teljesítésének módja

Az intézmény az adatigénylést – a jogszabályi keretek között – az igénylő által kért módon teljesíti.

Az adatok megismerése történhet különösen:
- elektronikus úton,
- elektronikus másolat megküldésével,
- papíralapú másolat rendelkezésre bocsátásával,
- az adatot tartalmazó dokumentum megtekintésének biztosításával,
- illetve jogszabályban meghatározott egyéb módon.

A másolat készítésével összefüggő költségtérítésre és annak megállapítására a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

8.6 A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala

Az intézmény a jogszabály alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat a jogszabályban meghatározott módon és időpontban teszi hozzáférhetővé.

A közzététel során biztosítani kell az adatok:
- naprakészségét,
- pontosságát,
- közérthetőségét,
- hozzáférhetőségét,
- valamint a jogszabályban meghatározott ideig történő megőrzését és hozzáférhetővé tételét.

A kötelezően közzéteendő adatok közzétételéért és aktualizálásáért az intézményben kijelölt személy vagy szervezeti egység felelős a főigazgató irányításával.

A közzétételi kötelezettség teljesítése során az intézmény együttműködik a fenntartóval és – az intézmény gazdálkodási feladatait érintő adatok tekintetében – a gazdálkodási feladatokat ellátó Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatallal.

8.7 A közérdekű adatigénylések nyilvántartása

Az intézmény a beérkezett közérdekű adatigénylésekről a jogszabályban és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban – a szükséges és jogszerű mértékben – rögzíteni kell különösen:
- az adatigénylés beérkezésének időpontját,
- az igény tárgyát,
- az igénylés teljesítésének vagy elutasításának tényét,
- az intézkedés időpontját,
- valamint az ügy lezárásához szükséges egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő személyes adatokat csak a közérdekű adatigénylések intézéséhez szükséges ideig és mértékben lehet kezelni.

8.8 Kapcsolódó szabályzatok

A közérdekű adatok megismerésével, az adatvédelemmel, az adatbiztonsággal, az iratkezeléssel és a kötelező közzététellel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat az intézmény vonatkozó belső szabályzatai és eljárásrendjei tartalmazzák.

Az intézmény adatkezelése és iratkezelése során különösen a mindenkor hatályos információszabadsági, adatvédelmi és iratkezelési jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

9. Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének és kezelésének rendje

9.1 Általános rendelkezések

Az intézmény a működése során keletkező elektronikus dokumentumokat a mindenkor hatályos jogszabályok, az iratkezelési szabályzat, az adatvédelmi és információbiztonsági előírások, valamint jelen SZMSZ rendelkezései szerint kezeli.

A rendelkezéseket az intézmény valamennyi intézményegységére alkalmazni kell:

- a köznevelési intézményegység – óvoda;
- a szociális intézményegység – bölcsőde;
- a közművelődési intézményegység – művelődési ház, könyvtár és helytörténeti gyűjtemény.

Az elektronikus dokumentumok hitelesítésére és kezelésére jogosult személyek körét a főigazgató, az iratkezelési szabályzat, a munkaköri leírások, valamint az adott dokumentumra vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

9.2 Az elektronikus dokumentumok hitelesítése

Az intézmény által elektronikus úton előállított dokumentumot – ha jogszabály vagy az intézmény belső szabályzata előírja – a kiadmányozásra jogosult személy hitelesíti.

Az elektronikus dokumentum hitelesítése történhet különösen:
- jogszabályban meghatározott elektronikus aláírással;
- az intézmény által alkalmazott elektronikus ügyintézési vagy szakmai rendszerben biztosított hitelesítési eljárással;
- papíralapú hitelesített másolat készítésével, ha azt jogszabály vagy az iratkezelési rend előírja.

A kiadmányozási és hitelesítési jogosultságokat a jelen SZMSZ vonatkozó rendelkezései szerint kell gyakorolni.

9.3 Az elektronikus dokumentumok papíralapú hitelesített példánya

Ha az elektronikus dokumentumról papíralapú hitelesített példány készítése szükséges, a kinyomtatott dokumentumot:
- a hitelesítésre jogosult személy aláírásával kell ellátni;
- szükség szerint az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell hitelesíteni;
- fel kell tüntetni, hogy a dokumentum elektronikus úton előállított dokumentum hitelesített papíralapú példánya;
- fel kell tüntetni a hitelesítés dátumát.

A papíralapú hitelesített példányt az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon és megőrzési időig kell irattározni.

9.4 Az elektronikus dokumentumok tárolása és hozzáférése

Az elektronikus úton előállított és hitelesített dokumentumokat az intézmény által használt hivatalos elektronikus rendszerekben, illetve az intézmény informatikai rendszerében kell tárolni.

Az elektronikus dokumentumokhoz való hozzáférést úgy kell szabályozni, hogy azokhoz kizárólag a feladat ellátásához szükséges jogosultsággal rendelkező személyek férhessenek hozzá.

Az elektronikus dokumentumok kezelése során biztosítani kell:
- az adatok sértetlenségét;
- a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet;
- a dokumentumok visszakereshetőségét;
- az adatvédelmi és információbiztonsági előírások betartását.

9.5 Kapcsolódó szabályzatok

Az elektronikus dokumentumok előállításának, hitelesítésének, tárolásának, megőrzésének és selejtezésének részletes szabályait az intézmény iratkezelési szabályzata, adatvédelmi szabályzata, információbiztonsági szabályzata, valamint az egyes elektronikus rendszerek használatára vonatkozó belső előírások tartalmazzák.

Az intézmény alkalmazottai kötelesek az elektronikus dokumentumok kezelése során a vonatkozó jogszabályokat és az intézmény belső szabályzatait betartani.

10. Az intézmény iratkezelési rendje

10.1 Az iratkezelés általános szabályai

Az intézmény iratkezelését a mindenkor hatályos jogszabályok, az intézmény Iratkezelési Szabályzata és jelen SZMSZ rendelkezései szerint kell megszervezni.

Az iratkezelés valamennyi intézményegységre kiterjed, és biztosítja az intézmény működése során keletkező és beérkező iratok:

- átvételét és érkeztetését,
- nyilvántartását és iktatását,
- továbbítását és ügyintézését,
- rendszerezését és irattározását,
- megőrzését és selejtezését,
- valamint a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az iratok útja nyomon követhető, visszakereshető és ellenőrizhető legyen.

Az elektronikus és papíralapú iratok kezelésére azonos alapelveket kell alkalmazni, figyelembe véve az adott irat és az alkalmazott elektronikus rendszer sajátosságait.

10.2 Az iratkezelésért felelős személyek

Az intézmény iratkezelésének szakmai felügyeletét a főigazgató látja el.

A főigazgató feladata különösen:

- az intézmény iratkezelési rendjének kialakítása és felügyelete;
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítésének, aktualizálásának és betartásának biztosítása;
- az iratkezelés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása;
- az iratkezelési feladatokat ellátó alkalmazottak kijelölése és munkájuk ellenőrzése;
- az iratkezelési szabálytalanságok megszüntetéséről való intézkedés;
- az irattári anyag selejtezésének és – jogszabály alapján – levéltári átadásának felügyelete;
- az elektronikus iratkezelés és az iratkezeléshez kapcsolódó informatikai biztonság követelményeinek biztosítása.

Az iratkezelési feladatokat az intézményben az erre kijelölt vagy munkaköri feladatai alapján arra jogosult alkalmazottak végzik.

Az iratkezelési feladatok részletes megosztását az Iratkezelési Szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák.

10.3 Az iratok átvétele, érkeztetése és iktatása

Az intézményhez érkező hivatalos küldeményeket a kijelölt személy veszi át, érkezteti és – ha iktatásköteles – iktatja.

Az elektronikus úton érkező hivatalos iratokat a papíralapú iratokkal azonos módon, az elektronikus iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

Az iratokat az ügyintézésre jogosult személyhez vagy szervezeti egységhez kell továbbítani.

A tévesen az intézményhez érkezett küldeményeket az illetékes címzetthez vagy szervhez a vonatkozó szabályok szerint továbbítani kell.

10.4 Az iratok továbbítása, kiadmányozása és megőrzése

Az ügyintézés során keletkezett iratok kiadmányozását a jelen SZMSZ kiadmányozási szabályai és az intézmény belső szabályzatai szerint kell végezni.

Az iratok továbbításáról, kézbesítéséről és az átvétel igazolásáról az arra kijelölt személy gondoskodik.

Az iratokat az irattári tervben és az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott rendben és ideig kell megőrizni.

Az elektronikus iratokat olyan módon kell tárolni, hogy azok sértetlensége, visszakereshetősége és jogosulatlan hozzáféréssel szembeni védelme biztosított legyen.

10.5 Az iratok védelme és az adatbiztonság

Az iratkezelés során biztosítani kell az iratok és az azokban foglalt adatok jogosulatlan hozzáféréssel, megváltoztatással, elvesztéssel, sérüléssel vagy megsemmisüléssel szembeni védelmét.

A személyes adatokat és az egyéb védett adatokat csak az arra jogosult személyek kezelhetik.

Az elektronikus rendszerekhez való hozzáférési jogosultságokat a munkaköri feladatokhoz igazodóan kell meghatározni. A jogosultságok kiadását, módosítását és megszüntetését az intézmény belső informatikai és adatvédelmi szabályai szerint kell végezni.

Az elektronikus iratok biztonsági mentéséről és archiválásáról az intézmény informatikai és iratkezelési szabályzataiban meghatározott módon kell gondoskodni.

10.6 Az iratok selejtezése és levéltári átadása

Az iratok selejtezését kizárólag a vonatkozó jogszabályok, az irattári terv és az Iratkezelési Szabályzat alapján, az arra jogosultak közreműködésével lehet elvégezni.

A maradandó értékű iratokat a jogszabályban meghatározott feltételek szerint kell levéltárba adni.

Az iratselejtezés és levéltári átadás során biztosítani kell az iratok nyilvántartásának és az eljárás dokumentálásának szabályszerűségét.

ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG

1. Az óvodai intézményegységre vonatkozó rendelkezések

1.1 Az óvodai intézményegység szakmai működését meghatározó dokumentumok

Az óvodai intézményegység szakmai működését a hatályos jogszabályok, az intézmény alapdokumentumai, az óvoda Pedagógiai Programja, Házirendje, éves munkaterve, valamint az Oktatási Hivatal szakmai útmutatásai és az intézmény belső szabályzatai határozzák meg.

Az óvodai intézményegység szakmai feladatellátása során különösen az óvodai nevelésre, a gyermekek jogaira és védelmére, a pedagógusok és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkavégzésére, valamint az óvodai működésre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

Az óvodai intézményegység szakmai dokumentumainak elkészítésében, végrehajtásában és felülvizsgálatában az érintett alkalmazotti és szakmai közösségek a jogszabályban meghatározottak szerint vesznek részt.

1.2 Az óvodai intézményegység vezetése és kiadmányozása

Az óvodai intézményegység szakmai és szervezési feladatait a főigazgató látja el.

A főigazgató óvodai intézményegységgel kapcsolatos feladata különösen az óvodai nevelés szakmai munkájának irányítása és koordinálása, az intézményegység működésének biztosítása, az alkalmazottak munkájának összehangolása, valamint az óvodai feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

A főigazgató az intézmény óvodai intézményegységét érintő ügyekben az intézmény egészére vonatkozó hatásköri és kiadmányozási szabályok szerint jár el.

Az óvodai intézményegység működésével kapcsolatos döntéseket és intézkedéseket a főigazgató a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ és az intézmény egyéb szabályzatai alapján hozza meg.

1.3. Az óvodai intézményegység közösségei és kapcsolattartásuk

Az óvodai intézményegység közösségei és az intézményben dolgozó alkalmazottak az óvodai nevelés céljainak megvalósítása, a gyermekek fejlődésének támogatása, valamint az intézmény szakszerű és eredményes működése érdekében együttműködnek egymással és a főigazgatóval.

Az óvodai intézményegység közösségét különösen az alábbi közösségek, illetve munkacsoportok alkotják:

- a nevelőtestület,
- az óvodai szakmai munkaközösségek és munkacsoportok,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- az óvodai intézményegységben dolgozó egyéb alkalmazottak,
- a gyermekek közösségei,
- a szülői közösség.

Az óvodai intézményegység közösségeinek működését, valamint döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi és egyéb jogosultságait a vonatkozó jogszabályok, az intézmény alapdokumentumai, az óvodai Pedagógiai Program, valamint jelen SZMSZ határozza meg.

Az óvodai intézményegységben működő közösségek feladataikat önállóan, ugyanakkor az intézmény egészének szervezeti rendjébe illeszkedve végzik. Munkájuk során együttműködnek a főigazgatóval, egymással, valamint az intézmény másik két intézményegységének

közösségeivel és alkalmazottaival, amennyiben az adott feladat vagy intézményi ügy ezt szükségessé teszi.

1.3.1 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

Az óvodai intézményegységen belüli kapcsolattartás célja az intézményi feladatok összehangolása, a szükséges információk gyors és pontos továbbítása, a szakmai együttműködés biztosítása, valamint a gyermekek nevelésével és az óvoda működésével kapcsolatos feladatok eredményes megvalósítása.

A belső kapcsolattartás főbb formái:
- személyes megbeszélések és szakmai konzultációk,
- nevelőtestületi értekezletek,
- munkatársi és munkaértekezletek,
- szakmai munkaközösségi és munkacsoport-megbeszélések,
- egyéni vagy csoportos vezetői egyeztetések,
- írásbeli tájékoztatás,
- elektronikus kapcsolattartás,
- az intézményi és óvodai munkatervben meghatározott szakmai programok, műhelymunkák és egyéb együttműködési formák.

A kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv, a szakmai munkaközösségek éves munka- és feladattervei, valamint az intézmény egyéb belső szabályozó dokumentumai részletesen meghatározhatják.

A főigazgató az óvodai intézményegységet érintő fontosabb szakmai, szervezési és működési kérdésekről az érintett alkalmazottakat, illetve közösségeket megfelelő időben tájékoztatja. Az alkalmazottak kötelesek az intézményi működés szempontjából fontos információkat egymás számára továbbítani, különösen akkor, ha azok a gyermekek biztonságát, ellátását, nevelését vagy az intézmény működését érintik.

A nevelőtestület a jogszabályban és az intézmény éves munkatervében meghatározottak szerint tartja értekezleteit. Az értekezletek különösen szolgálják az óvodai nevelés szakmai feladatainak értékelését, a következő időszak feladatainak meghatározását, az intézményi döntések előkészítését, valamint a szakmai tapasztalatok megosztását.

A nevelőtestület értekezletei különösen:
- a nevelési évet nyitó értekezlet,
- a nevelési év során szükség szerint megtartott nevelési, szakmai vagy munkaértekezletek,
- a nevelési évet záró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha azt jogszabály, az intézmény működése, valamely szakmai vagy gyermekvédelmi kérdés, illetve egyéb indokolt körülmény szükségessé teszi. A rendkívüli értekezlet összehívására és működésére a nevelőtestületre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

A szakmai munkaközösségek és munkacsoportok a pedagógiai-szakmai munka támogatása, fejlesztése és összehangolása érdekében működnek. Feladataik közé tartozhat különösen a szakmai tapasztalatok megosztása, a jó gyakorlatok átadása, szakmai programok és rendezvények előkészítése, az új módszerek megismerése és alkalmazásának támogatása, valamint az éves munkatervben meghatározott szakmai feladatok megvalósítása.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása a főigazgatóval és egymással különösen az alábbi formákban történhet:

- személyes megbeszélés és konzultáció,
- szakmai munkamegbeszélés,
- munkaközösségi értekezlet,
- nevelőtestületi értekezlet,
- intézményi szakmai programok és rendezvények,
- műhelymunka, hospitálás és tapasztalatcsere,
- elektronikus kapcsolattartás.

A szakmai munkaközösségek a nevelési év végén az éves munkatervben meghatározottak szerint beszámolhatnak az elvégzett feladatokról, a megvalósult szakmai tevékenységekről, az eredményekről, valamint a további fejlesztési lehetőségekről.

Az óvodai intézményegységben dolgozó alkalmazottak közötti együttműködés során biztosítani kell, hogy a gyermekek nevelésével, gondozásával, biztonságával, egészségvédelmével és az egyes gyermekekkel kapcsolatos fontos információk az arra jogosult munkatársakhoz megfelelő időben eljussanak.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás az óvodai intézményegység működésének fontos része. A kapcsolattartás célja a szülők megfelelő tájékoztatása, a gyermekek fejlődésének és óvodai nevelésének támogatása, valamint az együttműködés kialakítása és fenntartása. A szülői közösség véleményét, javaslatait az intézmény a jogszabályban meghatározott esetekben és módon figyelembe veszi.

Az óvodai intézményegység közösségeinek tagjai a kapcsolattartás során kötelesek egymás szakmai és személyes jogait tiszteletben tartani, az intézményi működéssel összefüggő információkat a megfelelő személyekhez továbbítani, valamint a gyermekekre, családokra és az intézmény működésére vonatkozó bizalmas adatokat és információkat a vonatkozó adatvédelmi és titoktartási szabályok szerint kezelni.

Az óvodai intézményegység és az intézmény más intézményegységei közötti kapcsolattartás az intézmény egységes szervezeti működésének része. Ennek keretében különösen az intézményi programok, közös rendezvények, munkaszervezési kérdések, gyermekeket érintő ügyek, közös erőforrások használata és az intézményi működést érintő egyéb feladatok tekintetében szükséges az együttműködés.

A kapcsolattartás során előnyben kell részesíteni a közvetlen, egyértelmű és dokumentálható kommunikációt. Az elektronikus kapcsolattartás alkalmazható a munkaszervezéssel, tájékoztatással és szakmai együttműködéssel kapcsolatos ügyekben, figyelembe véve az adatvédelmi, információbiztonsági és titoktartási követelményeket.

1.3.2 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek működése, feladatai és hatásköre

1.3.2.1 A nevelőtestület működése

Az óvodai intézményegység nevelőtestülete az óvodai nevelésben részt vevő pedagógusok közössége, amely a hatályos jogszabályokban meghatározott döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörében végzi tevékenységét.

A nevelőtestület működését a hatályos jogszabályok, az intézmény SZMSZ-e, a Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján végzi.

A nevelőtestület feladata az óvodai nevelés szakmai színvonalának biztosítása, a Pedagógiai Programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósítása, valamint az óvodai nevelés egységes szakmai elveinek érvényesítése.

A nevelőtestület részt vesz az óvodai szakmai dokumentumok elkészítésében, véleményezésében, elfogadásában és felülvizsgálatában azokban az esetekben, amikor erre a hatályos jogszabály vagy az intézmény belső szabályozása alapján jogosult.

A nevelőtestület dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a hatáskörébe utalt, illetve a jogszabályban meghatározott kérdésekben.

A nevelőtestület döntéseit értekezleteken hozza meg. Az értekezletek lehetnek tervezettek vagy rendkívüliek.

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti, illetve a főigazgató akadályoztatása esetén a jogszerűen kijelölt helyettesítő személy vezeti.

A nevelőtestületi értekezlet időpontját és főbb napirendi pontjait lehetőség szerint előzetesen ismertetni kell az érintett pedagógusokkal.

A nevelőtestület munkáját az éves munkatervben meghatározottak szerint végzi. A nevelési év során szükség szerint további értekezlet hívható össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt jogszabály előírja, illetve ha azt az intézmény működése, szakmai feladatai vagy valamely halasztást nem tűrő kérdés indokolja.

A nevelőtestület döntéseit a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint hozza meg, és döntéseit dokumentálni kell.

A nevelőtestület értekezleteiről a jogszabályban és az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy egyéb dokumentációt kell készíteni.

A nevelőtestület tagjai kötelesek részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, az ott meghozott döntések végrehajtásában, valamint az intézményi szakmai feladatok megvalósításában.

A nevelőtestület tagjai az intézményi döntések előkészítése és végrehajtása során kötelesek együttműködni egymással és az intézmény vezetésével.

1.3.2.2 A nevelőtestület feladatai

A nevelőtestület feladata különösen:

- az óvodai nevelés szakmai feladatainak összehangolása;
- a Pedagógiai Program megvalósításának segítése és értékelése;
- az éves munkaterv elkészítésében való közreműködés és a meghatározott feladatok végrehajtása;
- az óvodai nevelés szakmai eredményeinek értékelése;
- a gyermekek fejlődését támogató pedagógiai folyamatok összehangolása;
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos szakmai tapasztalatok megosztása;
- az egyéni bánásmód és a differenciált nevelés szakmai gyakorlatának összehangolása;
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában való szakmai közreműködés;
- az intézményi szakmai ellenőrzés és értékelés tapasztalatainak feldolgozása;
- az intézmény szakmai fejlesztését szolgáló javaslatok megfogalmazása;
- a szakmai munkaközösségek tevékenységének támogatása és az azokban folyó szakmai munka eredményeinek hasznosítása.

1.3.2.3 A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattételi jogköre

A nevelőtestület a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben döntési jogkört gyakorol.

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott ügyekben véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntési és véleményezési ügyeket a főigazgató terjeszti a nevelőtestület elé, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben az érintett szakmai közösség vagy más jogosult közösség kezdeményezésére is napirendre kerülhetnek.

A nevelőtestület jogköreit a hatályos jogszabályokban meghatározott keretek között gyakorolja. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntés nem ruházható át olyan ügyben, amelyben a jogszabály az átruházást kizárja.

A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörének gyakorlása során biztosítani kell az érintett alkalmazottak és szakmai közösségek megfelelő tájékoztatását és a szakmai szempontok érvényesülését.

1.3.2.4 A szakmai munkaközösségek működése

Az óvodai intézményegységben a pedagógiai munka egyes szakmai területeinek összehangolására, a szakmai tapasztalatok megosztására és a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatására szakmai munkaközösségek működhetnek.

A szakmai munkaközösségek létrehozására, működésére, feladataira és vezetésére a hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szakmai munkaközösség működésének részletes feladatait az éves munkatervben, valamint a munkaközösség munkatervében kell meghatározni.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség-vezetőt a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint kell megbízni.

A szakmai munkaközösség a nevelőtestület szakmai munkáját segíti, és együttműködik a főigazgatóval, a nevelőtestülettel, valamint az intézményben működő más szakmai közösségekkel.

1.3.2.5 A szakmai munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösség feladata különösen:
- a pedagógiai munka szakmai összehangolása;
- a szakmai módszerek és tapasztalatok megosztása;
- az egységes szakmai szemlélet kialakításának és fenntartásának támogatása;
- a Pedagógiai Program megvalósításának szakmai támogatása;
- az éves munkaterv szakmai feladatainak megvalósításában való közreműködés;
- a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása;
- szakmai bemutatók, megbeszélések, műhelymunkák és tapasztalatcserék szervezése;
- az új szakmai módszerek és jó gyakorlatok megismerésének és alkalmazásának támogatása;
- az óvodai nevelés szakmai eredményeinek elemzése és értékelése;
- a szakmai ellenőrzés és értékelés tapasztalatainak feldolgozásában való közreműködés;
- szakmai javaslatok megfogalmazása a nevelőtestület és a főigazgató részére;
- a szakmai munkaközösség éves munkájának értékelése és beszámoló készítése.

1.3.2.6 A szakmai munkaközösségek jogköre

A szakmai munkaközösség a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni azokban az ügyekben, amelyekben erre jogszabály rendelkezése alapján jogosult.

A szakmai munkaközösség javaslatot tehet a pedagógiai munka fejlesztésére, az alkalmazott módszerekre, szakmai programokra, továbbképzésekre és az óvodai szakmai dokumentumok fejlesztésére.

A szakmai munkaközösség a feladatai ellátása során jogosult a működéséhez szükséges szakmai információk megismerésére, a személyes adatok és egyéb védett információk kezelésére vonatkozó szabályok betartása mellett.

1.3.2.7 A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője:

- összehangolja és szervezi a munkaközösség tevékenységét;
- elkészíti a munkaközösség munkatervére vonatkozó javaslatot;
- vezeti a munkaközösség szakmai megbeszéléseit;
- koordinálja a munkaközösség által vállalt feladatok végrehajtását;
- kapcsolatot tart a főigazgatóval és a nevelőtestülettel;
- közvetíti a munkaközösség szakmai álláspontját és javaslatait;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség feladatainak teljesülését;
- közreműködik a szakmai ellenőrzések és értékelések tapasztalatainak feldolgozásában;
- a nevelési év végén összefoglalja és értékeli a munkaközösség éves tevékenységét.

1.3.2.8 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek együttműködése

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek együttműködnek az óvodai nevelés szakmai feladatainak megvalósításában.

A szakmai munkaközösségek a munkájuk eredményeiről, tapasztalatairól és javaslatairól a nevelőtestületet és a főigazgatót a szükséges mértékben tájékoztatják.

A szakmai munkaközösségek munkájának tapasztalatait a nevelőtestület az óvodai nevelés fejlesztése, az éves munkaterv elkészítése és a Pedagógiai Program megvalósításának értékelése során figyelembe veszi.

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás elsősorban értekezleteken, szakmai megbeszéléseken, írásbeli vagy elektronikus tájékoztatás útján, valamint az éves munkatervben meghatározott egyéb formákban történik.

A szakmai munkaközösségek működésének részletes rendjét az éves munkaterv és a munkaközösségek munkaterve tartalmazza.

1.4 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodai intézményegység a gyermekek nevelésével, fejlődésének támogatásával, egészségvédelmével, gyermekvédelmével, az iskolába történő átmenet segítésével, valamint szakmai feladatainak eredményes ellátásával összefüggésben rendszeres kapcsolatot tart a feladatellátásban érintett intézményekkel, szervezetekkel, szolgáltatókkal és szakemberekkel.

A külső kapcsolatok célja különösen:

- a gyermekek mindenek felett álló érdekének érvényesítése;
- a gyermekek fejlődésének és biztonságának támogatása;
- az óvoda és a család együttműködésének segítése;
- az óvoda–iskola átmenet megkönnyítése;
- a gyermekek egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi és pedagógiai szükségleteinek megfelelő kezelése;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának támogatása;

- a szakmai együttműködés és információcsere biztosítása;
- az intézmény szakmai munkájának fejlesztése.

Az óvodai intézményegység külső kapcsolattartásának általános formái különösen:
- személyes megbeszélés és konzultáció;
- telefonos és elektronikus kapcsolattartás;
- hivatalos levelezés és megkeresés;
- esetmegbeszélés;
- szakmai fórumokon, konferenciákon és továbbképzéseken való részvétel;
- kölcsönös látogatások;
- közös programok és rendezvények;
- szakmai dokumentumok, tájékoztatók és beszámolók megküldése;
- a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatás és tájékoztatás.

Az intézmény külső kapcsolataiban az adatvédelmi, titoktartási, gyermekvédelmi és információbiztonsági előírásokat minden esetben be kell tartani. Gyermekre vonatkozó személyes vagy különleges adat csak jogszabályi felhatalmazás, megfelelő jogalap vagy az arra jogosult hozzájárulása alapján továbbítható.

1.4.1 Kapcsolattartás az általános iskolával

Az óvodai intézményegység rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek további nevelésében részt vevő, különösen a Dévaványán működő általános iskolával.

A kapcsolattartás elsődleges célja az óvodából az iskolába történő átmenet megkönnyítése, a gyermekek iskolai beilleszkedésének támogatása, valamint az óvoda és az iskola pedagógiai munkájának összehangolása.

A kapcsolattartás kiterjedhet különösen:
- az iskolába készülő gyermekek tájékoztatására és az iskolával való ismerkedés segítésére;
- az óvoda és az iskola pedagógusainak szakmai együttműködésére;
- az iskolai élet megismerését szolgáló programokra;
- kölcsönös látogatásokra és szakmai tapasztalatcserére;
- közös rendezvényeken, szakmai programokon való részvételre;
- az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését segítő együttműködésre;
- a jogszabályi keretek között az óvodából az iskolába kerülő gyermekek fejlődésével kapcsolatos szakmai információk átadására.

A kapcsolattartásban az intézmény főigazgatója, valamint az adott nevelési évben a munkatervben kijelölt óvodapedagógus vehet részt.

A kapcsolattartás gyakoriságát és konkrét formáit az éves munkaterv, illetve az érintett intézmények közötti szakmai egyeztetés határozza meg.

A gyermekek iskolai beilleszkedését segítő programokról és az együttműködés lényeges elemeiről az óvoda a szülőket megfelelően tájékoztatja.

1.4.2 Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatókkal

Az óvodai intézményegység az óvodai gyermekek egészségügyi ellátása, megelőző és egészségfejlesztő feladatai érdekében kapcsolatot tart az illetékes egészségügyi szolgáltatókkal, különösen az óvodaorvossal, a védőnővel, a gyermekfogászati ellátást biztosító szakemberrel, valamint szükség szerint a gyermekek speciális egészségügyi ellátását biztosító intézményekkel és szakorvosokkal.

A kapcsolattartás célja különösen:
- a gyermekek egészségi állapotának figyelemmel kísérése;
- a megelőző és szűrővizsgálatok megszervezése;
- az egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok támogatása;
- az egészséges életmódra nevelés segítése;
- a gyermekek speciális egészségügyi szükségleteinek megfelelő intézményi támogatása;
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek óvodai nevelésének támogatása;
- a gyermekkori diabétesz és egyéb, különleges egészségügyi ellátást igénylő állapotok esetén szükséges együttműködés biztosítása.

A kapcsolattartás formája különösen:
- egészségügyi vizsgálat és szűrés;
- konzultáció;
- szakmai egyeztetés;
- szükség szerinti esetmegbeszélés;
- az egészségügyi ellátással kapcsolatos dokumentumok jogszerű kezelése;
- a gyermek ellátásához szükséges információk jogszabály szerinti továbbítása.

A kapcsolattartásért az intézmény főigazgatója felelős, aki a feladatok gyakorlati megvalósításába az érintett óvodapedagógusokat és más alkalmazottakat a munkaköri feladatuknak megfelelően bevonhatja.

1.4.3 Kapcsolattartás a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézményével és annak Dévaványai Telephelyével

Az óvodai intézményegység rendszeres szakmai kapcsolatot tart a gyermekek pedagógiai szakszolgálati ellátását biztosító illetékes intézménnyel.

A kapcsolattartás célja a gyermekek fejlődésének támogatása, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek megfelelő ellátásának biztosítása, valamint a pedagógiai szakszolgálati feladatok és az óvodai nevelés összehangolása.

A kapcsolattartás különösen kiterjed:
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos szakmai konzultációra;
- szükség esetén a szakértői vizsgálatok kezdeményezésére és az azokhoz szükséges intézményi közreműködésre;
- a szakértői véleményekben foglaltak óvodai megvalósítására;
- a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátásának támogatására;
- a gyermekek egyéni fejlesztésével kapcsolatos szakmai együttműködésre;
- utazó gyógypedagógusokkal, fejlesztőpedagógusokkal és más szakemberekkel történő együttműködésre;
- a gyermekek iskolakezdésével kapcsolatos szakmai együttműködésre;
- szükség szerint esetmegbeszélésekre és konzultációkra.

A kapcsolattartás formája lehet különösen:
- vizsgálat kezdeményezése;
- szakmai konzultáció;
- esetmegbeszélés;
- személyes vagy elektronikus egyeztetés;
- kölcsönös tájékoztatás;
- szakemberek óvodai közreműködése;
- a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos szakmai megbeszélés.

A kapcsolattartó az intézmény főigazgatója, valamint az adott nevelési évben az éves munkatervben kijelölt óvodapedagógus vagy óvodapedagógusok.

A kapcsolattartás gyakorisága a gyermekek szükségleteihez, a szakértői véleményekben meghatározott feladatokhoz, valamint az érintett szakemberek szakmai egyeztetéséhez igazodik.

1.4.4 Kapcsolattartás a Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménnyel

Az óvodai intézményegység a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, a gyermekek jogainak és érdekeinek védelme, valamint a szociális és gyermekvédelmi feladatok összehangolása érdekében kapcsolatot tart a Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménnyel.

A kapcsolattartás célja különösen:
- a gyermekeket veszélyeztető körülmények felismerése és megelőzése;
- a veszélyeztető körülmények megszüntetésének elősegítése;
- a gyermekek szociális és gyermekvédelmi támogatásának biztosítása;
- a családokkal való együttműködés támogatása;
- a szociális segítő tevékenység óvodai megvalósításának támogatása;
- szükség esetén esetmegbeszélés és szakmaközi együttműködés.

A kapcsolattartás formái különösen:
- esetmegbeszélés;
- konzultáció;
- a szociális segítővel történő együttműködés;
- szülői tájékoztatás és konzultáció;
- szakmai programok, előadások és rendezvények;
- jelzés és szükség szerinti szakmai megkeresés;
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer keretében történő együttműködés.

Az intézmény a gyermek veszélyeztetettségére utaló körülmény észlelése esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el.

1.4.5 Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal

Az óvodai intézményegység az Oktatási Hivatallal a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, valamint az óvodai neveléssel kapcsolatos hatósági és szakmai ügyek intézése érdekében tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás különösen kiterjedhet:
- az óvodai neveléssel és az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos hatósági ügyekre;
- a tankötelezettség megkezdésével és annak esetleges halasztásával kapcsolatos eljárásokra;
- a Köznevelési Információs Rendszerben teljesítendő adatszolgáltatásokra;
- az intézményi ellenőrzésekre és tanfelügyeleti eljárásokra;
- a pedagógusok minősítésével kapcsolatos feladatokra;
- az Oktatási Hivatal által biztosított szakmai és tájékoztató anyagok, képzések és programok megismerésére;
- az intézmény működésével összefüggő egyéb hatósági, szakmai és adatszolgáltatási feladatokra.

Az Oktatási Hivatallal való hivatalos kapcsolattartásért az intézmény főigazgatója felelős. A konkrét ügyek intézésébe az érintett alkalmazottak a feladat- és hatáskörüknek megfelelően bevonhatók.

Az intézmény a Hivatal részére a jogszabályban előírt adatokat, dokumentumokat és tájékoztatásokat a meghatározott módon és határidőben biztosítja.

1.4.6 Kapcsolattartás a fenntartóval

Az intézmény és fenntartója között folyamatos munkakapcsolat áll fenn.

A kapcsolattartás célja az intézmény jogszerű, szakmai és gazdaságos működésének biztosítása, a fenntartói döntések végrehajtása, valamint az intézmény feladatellátásának megfelelő biztosítása.

A kapcsolattartás különösen kiterjed:
- az intézmény működésére és működtetésére;
- az intézmény alapdokumentumaira;
- a fenntartói döntések előkészítésére és végrehajtására;
- az intézmény szakmai tevékenységének értékelésére;
- az intézmény személyi és tárgyi feltételeire;
- az intézmény költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatokra;
- az intézmény működésének törvényességi és fenntartói ellenőrzésére;
- az intézményi feladatellátás fejlesztésére;
- az intézmény működését érintő fenntartói tájékoztatásra és adatszolgáltatásra.

A kapcsolattartás formái különösen:
- személyes egyeztetés;
- hivatalos levelezés;
- beszámolók és jelentések;
- értekezleteken és egyeztetéseken való részvétel;
- elektronikus kapcsolattartás;
- fenntartói ellenőrzés és értékelés.

Az intézmény főigazgatója a fenntartóval az intézmény képviseletére vonatkozó szabályok szerint tart kapcsolatot. A gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az intézmény a fenntartó által meghatározott munkamegosztási rend szerint jár el.

1.4.7 Kapcsolattartás gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel és szolgáltatókkal

Az óvodai intézményegység a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő kulturális, művészeti, közösségi és ismeretterjesztő programok biztosítása érdekében kapcsolatot tarthat kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal és más programokat szervező szervezetekkel.

A kapcsolattartás célja különösen:
- a gyermekek kulturális élményeinek gazdagítása;
- a művészeti és kulturális értékek megismertetése;
- az óvodai nevelési programhoz kapcsolódó programok szervezése;
- a gyermekek közösségi élményeinek bővítése.

A kapcsolattartás formája lehet:
- óvodai előadás, műsor vagy bemutató;
- bábelőadás, koncert vagy egyéb gyermekprogram;
- múzeum-, könyvtár- vagy kiállításlátogatás;
- óvodán kívüli kulturális programon való részvétel;
- a szülők számára kulturális programok ajánlása.

A programok szervezése során biztosítani kell a gyermekek biztonságát, a pedagógiai célok érvényesülését, valamint a szülők megfelelő tájékoztatását.

A kapcsolattartó az intézmény főigazgatója, valamint az adott nevelési évben kijelölt óvodapedagógus.

A programok szervezésének gyakoriságát és konkrét formáját az éves munkaterv határozza meg.

Az intézmény az intézményt támogató alapítványokkal, civil szervezetekkel és egyéb közösségekkel is együttműködhet, ha az együttműködés az óvodai nevelés céljaival összhangban áll.

1.4.8 Kapcsolattartás egyházakkal és vallási közösségekkel

Az óvodai intézményegység a gyermekek és családok jogainak tiszteletben tartása mellett, a lelkiismereti és vallásszabadságra vonatkozó jogszabályok betartásával tarthat kapcsolatot egyházakkal és vallási közösségekkel.

Az együttműködés során biztosítani kell, hogy az óvodai nevelés világnézetileg semleges keretek között, a gyermekek és a szülők jogainak tiszteletben tartásával valósuljon meg.

Az intézmény az egyházak és vallási közösségek által kezdeményezett, az óvodai nevelés kereteivel összeegyeztethető programokkal kapcsolatban a jogszabályokban meghatározottak szerint jár el.

A kapcsolattartásért az intézmény főigazgatója felelős.

1.4.9 Kapcsolattartás a Pedagógiai Oktatási Központtal

Az óvodai intézményegység a szakmai fejlődés, a pedagógusok szakmai támogatása és az intézményi szakmai munka fejlesztése érdekében kapcsolatot tart az illetékes Pedagógiai Oktatási Központtal.

A kapcsolattartás különösen kiterjed:
- szakmai tájékoztatás és tanácsadás igénybevételére;
- szaktanácsadói támogatásra;
- szakmai programokon, továbbképzéseken és műhelymunkákon való részvételre;
- szakmai kiadványok és tájékoztató anyagok megismerésére;
- az intézmény szakmai fejlesztését szolgáló együttműködésre;
- az intézmény pedagógiai-szakmai munkájával kapcsolatos szakmai segítség kérésére.

A kapcsolattartó az intézmény főigazgatója, aki a szakmai feladatokba az érintett pedagógusokat bevonja.

A kapcsolattartás gyakorisága a szakmai feladatokhoz, az éves munkatervhez, valamint az Oktatási Hivatal és a Pedagógiai Oktatási Központ aktuális programjaihoz igazodik.

1.4.10 Kapcsolattartás az élelmezést ellátó szolgáltatóval

Az óvodai intézményegység az étkeztetési feladatokat ellátó szolgáltatóval az intézményi gyermekétkeztetés szakszerű, biztonságos és a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő biztosítása érdekében tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás különösen kiterjed:
- az étkeztetés napi működésével kapcsolatos egyeztetésre;
- az étkezési igények és változások kezelésére;
- az ételallergiával, ételintoleranciával és egyéb speciális étkezési igényekkel kapcsolatos együttműködésre;
- az egészséges táplálkozással kapcsolatos szempontok érvényesítésére;

- a gyermekek speciális étkezésének biztosítására;
- az étkeztetéssel kapcsolatos problémák, észrevételek és panaszok egyeztetésére.

Az intézmény az élelmezési szolgáltatóval a gyermekek egészséges táplálkozásának elősegítése érdekében is együttműködik.

A kapcsolattartó az intézmény főigazgatója, illetve az általa kijelölt, az étkeztetéssel kapcsolatban feladatot ellátó alkalmazott.

A kapcsolattartás gyakorisága a napi működéshez, az étkeztetés szervezéséhez és az esetlegesen felmerülő problémákhoz igazodik.

1.4.11 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvodai intézményegység területére az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény működési rendjének, a gyermekek biztonságának, valamint az adatvédelmi és gyermekvédelmi követelményeknek megfelelően léphetnek be és tartózkodhatnak.

A gyermeket óvodába kísérő, illetve onnan elvivő szülő vagy törvényes képviselő az intézményben a gyermek átadásához, illetve átvételéhez szükséges időtartamban tartózkodhat.

A szülők és törvényes képviselők az intézmény által szervezett szülői értekezleten, fogadóórán, rendezvényen vagy egyéb, számukra meghirdetett programon az adott program időtartama alatt tartózkodhatnak az intézményben.

Az intézménybe érkező egyéb személyek belépése és benntartózkodása az intézmény működési rendjéhez igazodik. Az érkezőt az intézmény alkalmazottja fogadja, és szükség szerint a megfelelő személyhez vagy helyiséghez irányítja.

Az intézmény működését, a gyermekek nevelését vagy biztonságát érintő ügyben érkező külső személyről az érintett alkalmazott a főigazgatót tájékoztatja.

Hivatalos ellenőrzés, szakértői látogatás, szaktanácsadói tevékenység vagy más hatósági, szakmai látogatás esetén a belépés és a benntartózkodás a főigazgatóval történő egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportokban folyó nevelési tevékenység látogatása kizárólag a főigazgató előzetes engedélyével, az óvodai nevelés rendjének és a gyermekek jogainak tiszteletben tartásával történhet.

Az intézményben jogviszonnyal nem rendelkező személy az intézmény területén csak a látogatás céljának megfelelő ideig tartózkodhat, és köteles betartani az intézmény biztonsági, adatvédelmi, gyermekvédelmi és egyéb belső szabályait.

A gyermekek biztonsága érdekében az intézmény fenntartja a jogot arra, hogy indokolt esetben a belépést korlátozza, illetve az intézmény területének elhagyására szólítsa fel azt a személyt, aki az intézmény rendjét, a gyermekek biztonságát vagy mások jogait veszélyezteti.

1.5. A főigazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai intézményegység a szülőkkel, illetve a szülők által létrehozott szülői szervezettel együttműködve látja el nevelési feladatait.

A szülői szervezet az óvodai intézményegységben a szülők és törvényes képviselők érdekeinek képviseletét, valamint az óvoda és a családok közötti együttműködés támogatását szolgálja.

Az intézmény a szülői szervezet működéséhez a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban meghatározott feltételeket biztosítja.

A főigazgató és a szülői szervezet együttműködésének alapvető célja:
- az óvodai nevelés és a családi nevelés összehangolásának elősegítése;
- a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesítése;
- a szülők megfelelő tájékoztatása az óvoda működéséről;
- a szülői vélemények és javaslatok megismerése;
- az óvodai nevelés színvonalának és eredményességének támogatása;
- az óvodai közösség és a családok közötti együttműködés erősítése.

1.5.1 A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet és a főigazgató kapcsolattartása folyamatos, együttműködésen és kölcsönös tájékoztatáson alapul.

A kapcsolattartásért az intézmény részéről a főigazgató felelős.

A főigazgató a szülői szervezet képviselőivel szükség szerint, de legalább a jogszabályban vagy az intézmény éves munkatervében meghatározott esetekben egyeztet.

A főigazgató biztosítja, hogy a szülői szervezet a jogszabályban meghatározott véleményezési, javaslattételi, egyetértési és egyéb jogait gyakorolhassa.

A kapcsolattartás során a főigazgató tájékoztatást adhat különösen:
- az óvodai intézményegység működését érintő lényeges kérdésekről;
- az éves munkaterv óvodai feladatairól;
- az óvodai nevelés szervezését érintő jelentősebb változásokról;
- az intézményi dokumentumok szülői közösséget érintő változásairól;
- az óvodai programokról, rendezvényekről és az együttműködést igénylő feladatokról;
- a gyermekek biztonságát, egészségét és jogait érintő intézményi intézkedésekről.

A szülői szervezet a főigazgatóhoz intézheti a szülők közös érdekeit érintő kérdéseit, javaslatait és észrevételeit.

A főigazgató a szülői szervezet megkereséseire a jogszabályban meghatározott határidőn belül, ennek hiányában ésszerű időn belül választ ad.

A szülői szervezet működésével, képviseletével és belső szervezetével kapcsolatos ügyeket a szülői szervezet maga rendezi.

1.5.2 A szülői szervezet részére biztosított jogok

A szülői szervezet a jogszabályokban meghatározottak szerint élhet véleményezési, javaslattételi, egyetértési és egyéb jogosultságaival.

Az intézmény biztosítja, hogy a szülői szervezet az őt megillető jogokat az óvodai intézményegység működésével kapcsolatos ügyekben gyakorolhassa.

A szülői szervezet különösen:
- véleményt nyilváníthat az óvodai intézményegység működését érintő, jogszabályban meghatározott kérdésekben;
- javaslatot tehet az óvodai neveléssel, az intézmény működésével és a gyermekeket érintő kérdésekkel kapcsolatban;
- kezdeményezheti az intézmény vezetőjénél a szülői közösséget érintő kérdések megtárgyalását;
- részt vehet a jogszabályban meghatározott dokumentumok és intézményi döntések véleményezésében;
- tájékoztatást kérhet az intézmény működésével kapcsolatos, a szülői közösséget érintő kérdésekben;

– együttműködhet az intézménnyel az óvodai programok, rendezvények és közösségi kezdeményezések megvalósításában.

A szülői szervezet jogainak gyakorlása nem terjedhet ki az intézmény szakmai, pedagógiai vagy munkáltatói döntéseinek átvételére, és nem sértheti az intézmény jogszabályban meghatározott önálló felelősségi és döntési jogköreit.

A szülői szervezetet megillető jogokat az intézmény a jogszabályokkal összhangban biztosítja. A fenntartói jogkörbe tartozó kérdésekben az intézmény a fenntartó hatáskörét nem veheti át.

1.5.3 A szülői szervezet vezetőjének feladatai

A szülői szervezet vezetője, illetve az általa képviselt szülői közösség:
- kapcsolatot tart a főigazgatóval;
- képviseli a szülői közösség véleményét és javaslatait;
- továbbítja a szülői közösséget érintő kérdéseket, észrevételeket és kezdeményezéseket;
- részt vesz a jogszabályban meghatározott véleményezési és együttműködési folyamatokban;
- tájékoztatja a szülői közösséget az intézménnyel történt egyeztetések lényeges, a szülőket érintő eredményeiről;
- együttműködik az intézménnyel az óvodai közösségi programok és rendezvények megvalósításában.

A szülői szervezet vezetője az intézmény működésével kapcsolatos, tudomására jutott személyes és egyéb védett adatokat köteles bizalmasan kezelni.

A szülői szervezet vezetője az intézmény szakmai munkájával kapcsolatos egyéni gyermeküggyeket nem jogosult az intézmény más szülői közössége előtt megtárgyalni. Az egyes gyermekeket érintő ügyeket az intézmény az érintett szülővel vagy törvényes képviselővel, a jogszabályban meghatározott személyek bevonásával kezeli.

1.5.4 A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartás formái

A főigazgató és a szülői szervezet kapcsolattartása különösen az alábbi formákban valósulhat meg:
- személyes megbeszélés;
- vezetői egyeztetés;
- szülői szervezeti értekezlet;
- közös megbeszélés vagy fórum;
- írásbeli tájékoztatás;
- elektronikus kapcsolattartás;
- szülői értekezlet;
- fogadóóra;
- intézményi és óvodai rendezvények;
- közös szakmai vagy közösségi programok.

A kapcsolattartás gyakoriságát és konkrét formáját az aktuális feladatokhoz és az éves munkatervhez kell igazítani.

A főigazgató és a szülői szervezet szükség szerint rendkívüli egyeztetést is kezdeményezhet, ha azt az óvodai intézményegység működése, a gyermekek érdeke, valamely jelentős intézményi változás vagy más indokolt körülmény szükségessé teszi.

A szülői szervezet és a főigazgató együttműködésének minden esetben a gyermekek mindenek felett álló érdekét, az óvodai nevelés szakmai szempontjait, valamint a szülők és az intézmény kölcsönös tiszteletén alapuló együttműködést kell szolgálnia.

A szülői szervezet működésével kapcsolatos további részletszabályokat – amennyiben szükséges – a szülői szervezet saját működési rendje tartalmazza.

2. Az óvodai intézményegység működésének rendje

2.1 Az óvodai nevelési év és az óvodai munkarend

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. Az éves munkaterv tartalmazza különösen a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását, az intézményi ünnepek és megemlékezések, valamint az óvodai programok és szakmai események rendjét.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben legfeljebb öt nap lehet. A nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek felügyeletét a jogszabályban meghatározottak szerint kell biztosítani.

Az óvoda nyári zárva tartásának időpontját a fenntartó határozza meg. A zárva tartás időpontjáról a szülőket a jogszabályban meghatározott módon és időben tájékoztatni kell.

A nevelési év rendjének és az óvoda munkarendjének meghatározásakor biztosítani kell az óvodai nevelés folyamatosságát, a gyermekek biztonságát és a jogszabályban meghatározott személyi feltételek folyamatos rendelkezésre állását.

2.2 Az óvoda nyitvatartási rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje munkanapokon 6:00 órától 17:30 óráig tart.

Az óvodai intézményegység a gyermekek óvodai nevelését a fenntartó által meghatározott heti és éves nyitvatartási rend szerint biztosítja.

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt a gyermekek felügyeletét és az óvodai nevelés folyamatosságát biztosítani kell.

Az óvodai napirendet úgy kell megszervezni, hogy a gyermekek fogadása és távozása a nevelési tevékenység szükségtelen zavarása nélkül történjen.

A gyermekek érkezésének és távozásának részletes szabályait az óvoda Házirendje tartalmazza.

A nyitvatartási idő ideiglenes megváltoztatására, valamint rendkívüli vagy előre nem látható esemény miatt szükségessé váló eltérésre a fenntartó és a főigazgató hatáskörére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az óvoda nyitvatartási rendjéről, annak változásáról és a szülőket érintő esetleges eltérésekről a szülőket megfelelő időben tájékoztatni kell.

2.3 A gyermekek óvodai életének szervezési rendje

Az óvodai élet szervezésének alapját az intézmény Pedagógiai Programja, Házirendje, éves munkaterve, valamint a gyermekek életkorához, fejlettségéhez és egyéni szükségleteihez igazodó szakmai szempontok képezik.

Az óvodai nevelés a gyermekek teljes óvodai életét magában foglaló, folyamatos és tervszerű nevelési folyamat keretében valósul meg.

A gyermekek napirendjét és a csoportok heti rendjét az óvodapedagógusok a Pedagógiai Programban meghatározott szakmai elvek alapján, a gyermekek életkori sajátosságainak és szükségleteinek figyelembevételével alakítják ki.

A gyermekek érkezése és távozása a Házirendben meghatározottak szerint történik. A gyermek az óvodába történő érkezésekor és az óvodából való távozásakor a szülő vagy a gyermek átvételére jogosult személy felügyelete alatt áll mindaddig, amíg az óvoda a gyermeket ténylegesen át nem veszi, illetve a gyermek átadására sor nem kerül.

A gyermekek óvodai tartózkodásának teljes időtartama alatt a felügyeletet az intézménynek biztosítania kell.

A gyermekek csoportba történő beosztásáról a főigazgató dönt, a vonatkozó jogszabályok, a szakmai szempontok, valamint az intézmény rendelkezésére álló férőhelyek figyelembevételével.

A gyermekek csoporton belüli és csoportok közötti szervezését úgy kell megvalósítani, hogy az biztosítsa a gyermekek biztonságát, a nevelés folyamatosságát és a Pedagógiai Programban meghatározott szakmai feladatok megvalósulását.

Az óvoda által szervezett intézményen kívüli programok, kirándulások és egyéb események során a gyermekek biztonságos felügyeletét, a szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a szülők előzetes tájékoztatását biztosítani kell.

A gyermekek óvodai életének részletes szabályait, különösen az érkezés, távozás, a hiányzás, a szülőkkel történő kapcsolattartás és az intézményen belüli együttélés szabályait a Házirend tartalmazza.

2.4 Az óvodai felvétel, átvétel és az óvodai jogviszony rendje

Az óvodai felvétel és átvétel jelentkezés alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott eljárás, valamint az Alapító okiratba foglaltak szerint történik.

Az óvodai beiratkozás időpontját és az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét a fenntartó határozza meg, illetve a jogszabályban meghatározott módon közzéteszi.

Az óvodai felvétel és átvétel iránti kérelmeket az intézmény a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szempontok szerint bírálja el.

Az óvodai felvételről és átvételről a főigazgató dönt.

A főigazgató a felvételi és átvételi döntésről a szülőt vagy törvényes képviselőt a jogszabályban meghatározott módon és határidőben tájékoztatja, és a döntésben tájékoztatást ad a jogorvoslati lehetőségről.

Az óvodai felvétel és átvétel során biztosítani kell a jogszabályban meghatározott elsőbbségi, körzetes felvételi és egyéb elhelyezési szabályok érvényesülését.

Az óvodai felvétel során az intézmény a gyermekek elhelyezését a rendelkezésre álló férőhelyek, az óvodai csoportok szervezési lehetőségei, valamint a jogszabályban meghatározott szempontok figyelembevételével biztosítja.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba történő beosztásáról a főigazgató dönt, a jogszabályban meghatározott szempontok, az intézmény szakmai szempontjai és – lehetőség szerint – a szülői igények figyelembevételével.

Az óvodai jogviszony keletkezésére, megszűnésére és megszüntetésére, valamint a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos egyéb eljárásokra a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az óvodai felvétellel és az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartásokat és dokumentumokat a jogszabályban meghatározott módon kell vezetni és megőrizni.

Az óvodai felvétel, átvétel és az óvodai jogviszony részletes eljárási szabályait a vonatkozó jogszabályok, az intézmény Házirendje és egyéb belső szabályzatai tartalmazzák.

2.5 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

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

A gyermek távolmaradását a szülőnek vagy törvényes képviselőnek az óvoda felé a Házirendben meghatározott módon és lehetőleg előzetesen be kell jelentenie.

A mulasztás igazoltnak minősül, ha a gyermek a Házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, ha beteg volt és a betegséget a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően igazolják, illetve, ha hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodai foglalkozáson részt venni.

A betegség miatti mulasztást a vonatkozó jogszabályok szerint kell igazolni. Az orvosi igazolás elektronikus formában is továbbítható, ha annak feltételei fennállnak.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az igazolatlan mulasztással kapcsolatban a főigazgató a jogszabályban meghatározott értesítési és jelzési kötelezettségeket teljesíti.

Ha a gyermek az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége mellett egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, a főigazgató a jogszabályban meghatározottak szerint értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, illetve a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha az igazolatlan mulasztás a jogszabályban meghatározott további mértéket eléri, a főigazgató megteszi a jogszabályban előírt további hatósági és gyermekvédelmi intézkedéseket.

Az igazolt és igazolatlan mulasztásokat az óvoda a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokban rögzíti.

A gyermekek távolmaradásának bejelentésére, igazolására és a szülők tájékoztatására vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Házirendje tartalmazza.

2.6 A gyermekek egészségvédelmével kapcsolatos szabályok

Az óvodában a gyermekek egészségének védelmét, testi és lelki jólétét, valamint az egészséges és biztonságos környezet biztosítását az intézmény valamennyi alkalmazottjának feladata elősegíteni.

A főigazgató gondoskodik az óvodai egészségvédelmi feladatok ellátásának személyi és tárgyi feltételeiről, valamint az egészségügyi szolgáltatókkal történő együttműködés megszervezéséről.

Az óvodába csak olyan gyermek fogadható, aki az óvodai nevelésben való részvételre egészségi állapota alapján alkalmas.

Ha a gyermek az óvodában megbetegszik, rosszul lesz vagy sérülést szenved, az óvodapedagógus haladéktalanul gondoskodik a gyermek megfelelő ellátásáról, szükség esetén az egészségügyi ellátás igénybevételéről, valamint értesíti a szülőt vagy törvényes képviselőt.

Fertőző megbetegedés gyanúja vagy fennállása esetén az óvoda a vonatkozó járványügyi és egészségügyi előírások szerint jár el.

A beteg gyermek óvodai foglalkozáson való részvételének feltételeit a vonatkozó egészségügyi és köznevelési jogszabályok, valamint az óvoda Házirendje határozza meg.

Gyógyszer gyermek részére történő beadására kizárólag a vonatkozó szabályok, az intézmény belső eljárásrendje és a szülő megfelelő tájékoztatása mellett kerülhet sor. Az intézmény alkalmazottja a gyermek rendszeres gyógyszeres kezelését csak az erre vonatkozó intézményi szabályok és az egészségügyi előírások szerint végezheti.

Az óvodai dolgozók kötelesek betartani a személyi higiénére, a fertőtlenítésre, a kézmosásra, az étkezésre, az élelmiszer-higiéniára és a gyermekek környezetének tisztaságára vonatkozó előírásokat.

Az óvoda együttműködik a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatókkal, valamint szükség szerint a védőnői szolgálattal és más egészségügyi szakemberekkel.

A gyermekek egészségügyi ellátásával kapcsolatos vizsgálatok és egyéb egészségügyi tevékenységek során biztosítani kell a gyermekek megfelelő felügyeletét, személyiségi jogainak és adatainak védelmét.

Az óvodában elsősegélynyújtásra alkalmas felszerelést és a jogszabályban, illetve a munkavédelmi és egészségügyi előírásokban meghatározott egyéb eszközöket kell biztosítani.

Az egészségvédelmi feladatok ellátása során az óvoda a gyermekek életkorát, egyéni szükségleteit és egészségi állapotát figyelembe veszi.

Az óvodai egészségvédelem részletes szakmai és higiénés szabályait a vonatkozó jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai és az óvoda Házirendje tartalmazza.

2.7 A gyermekek biztonságát szolgáló szabályok

Az óvodai intézményegységben a gyermekek testi épségének és biztonságának megóvása valamennyi alkalmazott alapvető kötelezettsége.

Az óvodai helyiségeket, az udvart, a játék- és egyéb eszközöket csak rendeltetésüknek megfelelően és a biztonsági előírások betartásával lehet használni.

Az óvodapedagógusok és az óvoda valamennyi alkalmazottja köteles a munkavégzése során a gyermekek biztonságára fokozott figyelmet fordítani, valamint a veszélyforrásokat haladéktalanul jelezni és lehetőség szerint megszüntetni.

A gyermekek számára hozzáférhető helyen veszélyes, sérülést vagy egészségkárosodást okozó anyag, eszköz vagy berendezés nem tartható.

A gyermekekkel végzett tevékenység során csak olyan játék, nevelési eszköz és felszerelés használható, amely megfelel a vonatkozó biztonsági és megfelelőségi követelményeknek.

Az óvodapedagógus köteles a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelően ismertetni a tevékenységekhez kapcsolódó alapvető biztonsági szabályokat és a balesetek megelőzésének módját.

Az intézményen kívül szervezett programok, séták, kirándulások és egyéb tevékenységek során különös figyelmet kell fordítani a gyermekek folyamatos felügyeletére és biztonságára.

A gyermekek óvodán kívüli programon csak a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása mellett vehetnek részt.

Az óvoda területén és az óvoda által szervezett, gyermekek részvételével megvalósuló programokon a gyermekek testi épségét veszélyeztető magatartás nem megengedett.

Gyermekbaleset, sérülés vagy rosszullét esetén az észlelő alkalmazott köteles a szükséges azonnali intézkedéseket megtenni, a gyermek ellátásáról gondoskodni, valamint haladéktalanul értesíteni a főigazgatót.

Súlyosabb sérülés vagy sürgős egészségügyi ellátást igénylő állapot esetén szükség szerint mentőt vagy más sürgősségi ellátást kell igénybe venni, és a szülőt vagy törvényes képviselőt haladéktalanul értesíteni kell.

A gyermekbaleseteket a vonatkozó jogszabályok szerint dokumentálni, kivizsgálni és – szükség esetén – a meghatározott szerveknek bejelenteni kell.

A balesetveszélyes helyzeteket és az észlelt veszélyforrásokat az alkalmazottak kötelesek haladéktalanul jelezni a főigazgatónak, és az azonnali veszély elhárításában a tőlük elvárható módon közreműködni.

A gyermekek biztonságát szolgáló részletes védő-óvó előírásokat az óvoda Házirendje, a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

2.8 Az óvodai foglalkozások és tevékenységek rendje

Az óvodai nevelés a Pedagógiai Programban meghatározott célok, feladatok és alapelvek szerint, a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni fejlettségének, szükségleteinek és érdeklődésének figyelembevételével folyik.

Az óvodai foglalkozások és tevékenységek szervezésének rendjét a Pedagógiai Program, az éves munkaterv, valamint a csoportok éves és heti tervei határozzák meg.

A nevelési folyamatot a játék elsődlegességére, a gyermekek tevékenységére, tapasztalatszerzésére és aktív részvételére építve kell megszervezni.

A gyermekek számára biztosítani kell a szabad játék, a mozgás, a pihenés, az étkezés, az önkiszolgáló tevékenységek, valamint a szervezett és kötetlen tevékenységek megfelelő arányát és folyamatosságát.

A tevékenységek szervezése során biztosítani kell az egyéni bánásmódot, a differenciált fejlesztést, valamint a gyermekek eltérő fejlődési ütemének és szükségleteinek figyelembevételét.

A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése a szakértői véleményben és az intézmény szakmai dokumentumaiban meghatározottak szerint történik.

A gyermekekkel végzett közvetlen pedagógiai munka során az óvodapedagógus felelős a tevékenység szakszerű megszervezéséért, a gyermekek testi épségének és biztonságának megóvásáért, valamint a szükséges differenciálásért.

Az óvodai csoportok napirendjét és heti rendjét úgy kell kialakítani, hogy az biztosítsa a nevelési folyamat folyamatosságát, a gyermekek számára szükséges rendszerességet és kiszámíthatóságot.

Az óvodai tevékenységek során alkalmazott eszközöknek és módszereknek meg kell felelniük a gyermekek életkorának, fejlettségének és az adott tevékenység céljának.

Az intézményen kívül szervezett program, séta, kirándulás vagy egyéb tevékenység csak a gyermekek biztonságának, megfelelő felügyeletének és a szükséges személyi, tárgyi és szervezési feltételeknek a biztosításával szervezhető.

A gyermekek tevékenységéről, fejlődéséről és az óvodai nevelés eredményeiről az óvodapedagógus a jogszabályban és az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott módon vezet dokumentációt.

A foglalkozások és tevékenységek részletes szervezési rendjét a Pedagógiai Program, az éves munkaterv, a csoportok tervei és a Házirend tartalmazza.

2.9 Az óvodai alkalmazottak munkarendje és helyettesítése

Az alkalmazottak munkarendjét és munkaidő-beosztását a főigazgató határozza meg, a jogszabályok, az intézmény éves munkaterve, az óvoda nyitvatartási ideje, valamint a gyermekek ellátásának szükségletei alapján.

Az óvodai intézményegység alkalmazottainak munkarendjét a telephelyi kapcsolattartó óvodapedagógusok készítik el, figyelembe véve az intézmény működési rendjét, a gyermeklétszámot, a csoportok sajátosságait, az alkalmazottak munkaköri feladatait, valamint a jogszabályban meghatározott munkaidő- és pihenőidő-szabályokat.

Az óvodai nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében az óvoda alkalmazottjainak munkavégzése délelőtti, köztes és délutáni munkarendben történik.

A délelőtti, köztes és délutáni munkarend beosztását úgy kell megszervezni, hogy az biztosítsa a gyermekek folyamatos és biztonságos felügyeletét, valamint az óvodai nevelés zavartalan megvalósítását.

A munkaidők az alábbi elosztásban kerülnek megszervezésre:

- A délelőtti munkarendben dolgozó óvodapedagógus munkavégzésének időtartama: 6.30 órától 13.00 óráig.
- A délutáni munkarendben dolgozó óvodapedagógus munkavégzésének időtartama: 10.30 órától 17 óráig.
- A délelőtti munkarendben dolgozó dajka munkavégzésének időtartama: 6.00 órától 14.00 óráig.
- A köztes munkarendben dolgozó dajka munkavégzésének időtartama: 8.00 órától 16.00 óráig.
- A délutáni munkarendben dolgozó dajka munkavégzésének időtartama: 9.30 órától 17.30 óráig.
- A pedagógiai asszisztens munkavégzésének időtartama: 8.00 órától 16.00 óráig.

A munkarend és a munkaidő-beosztás kialakításakor biztosítani kell, hogy az egyes óvodai csoportokban a gyermekek ellátásához szükséges személyi feltételek a teljes nyitvatartási idő alatt rendelkezésre álljanak.

Az óvodapedagógusok munkaidejének egyes részei a gyermekekkel közvetlenül végzett nevelési feladatok ellátásán kívüli szakmai, adminisztratív, előkészítő, értékelési és egyéb, munkakörükhöz kapcsolódó feladatok elvégzésére szolgálnak. Ez az időkeret 1 óra 30 perc. Ezt az időt nem köteles az intézményben letöltenie.

Az óvodapedagógusok munkaidejében az igazgató elrendelhet heti 4 óra munkaidőt a 2023. évi LII. Púétv. szerint.

Az alkalmazott köteles a munkabeosztás szerinti helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkáját a munkaköri leírásában, valamint a belső szabályzatokban meghatározottak szerint ellátni.

A munkából való távolmaradást az alkalmazott köteles a vonatkozó belső eljárásrend szerint haladéktalanul jelezni a főigazgató részére.

Az óvodapedagógus távolléte esetén a gyermekek felügyeletét és az óvodai nevelés folyamatosságát helyettesítéssel kell biztosítani.

A helyettesítés megszervezése a főigazgató feladata. A helyettesítés során elsődlegesen az intézményben rendelkezésre álló, megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személyt kell kijelölni.

A helyettesítés során biztosítani kell, hogy a gyermekek felügyelete folyamatos legyen, és az óvodai nevelés a lehető legkisebb szakmai és szervezési zavarral folytatódjon.

Az alkalmazottak kötelesek a helyettesítési feladatokat a jogszabályok, a munkaköri leírás és a főigazgató rendelkezése alapján ellátni.

A helyettesítés nem járhat a gyermekek biztonságának, az óvodai nevelés szakmai színvonalának vagy az alkalmazottak jogszabályban meghatározott pihenőidejének sérelmével.

A munkarenddel, a helyettesítéssel, a munkaidő nyilvántartásával és az esetleges munkarendváltozással kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény belső szabályzatai és a főigazgató munkáltatói intézkedései határozzák meg.

2.10 Az óvoda és a családok együttműködésének rendje

Az óvodai nevelés eredményességének alapvető feltétele az óvoda és a gyermek családja közötti folyamatos, kölcsönös együttműködés. Az együttműködés során az óvodának és a szülőnek, illetve törvényes képviselőnek egyaránt törekednie kell a gyermek fejlődését és testi-lelki jólétét szolgáló kapcsolat kialakítására és fenntartására.

Az óvoda a gyermek fejlődéséről, az óvodai nevelésről és a gyermek óvodai életével kapcsolatos lényeges kérdésekről a szülőt, illetve törvényes képviselőt a hatályos jogszabályok, a Pedagógiai Program és a Házirend szerint tájékoztatja.

A kapcsolattartás elsődleges formája a személyes kapcsolat. Ennek keretében különösen a szülői értekezlet, a fogadóóra, az egyéni megbeszélés, valamint az óvodai rendezvények és programok szolgálják az együttműködést.

A szülő, illetve törvényes képviselő a gyermek fejlődésével, óvodai nevelésével, egészségi állapotával, illetve az óvodai életet érintő kérdésekkel kapcsolatban az óvodapedagógussal, illetve szükség szerint a főigazgatóval kezdeményezhet megbeszélést.

A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatást az óvodapedagógus a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció és a pedagógiai megfigyelések alapján, a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásával adja.

A szülő, illetve törvényes képviselő köteles az óvodával együttműködni, az óvodai neveléshez szükséges, jogszabályban meghatározott adatokat és információkat megadni, valamint az óvoda és a gyermek ellátását érintő lényeges változásokról az intézményt tájékoztatni.

A gyermek egészségi állapotával, allergiájával, gyógyszerérzékenységével vagy egyéb, az óvodai ellátás szempontjából lényeges körülménnyel kapcsolatos információkat a szülőnek, illetve törvényes képviselőnek haladéktalanul jeleznie kell az óvoda felé.

Az óvoda és a család együttműködése során biztosítani kell az egyenlő bánásmód követelményét, a gyermek mindenek felett álló érdekének érvényesülését, valamint a személyes adatok és a gyermekre vonatkozó bizalmas információk védelmét.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás rendjét a jelen SZMSZ 1.5. pontja szabályozza.

Az óvoda és a családok kapcsolattartásának részletes szabályait, a szülők jogait és kötelezettségeit, valamint a gyermek óvodai életével kapcsolatos helyi szabályokat a Házirend tartalmazza.

2.11 Az óvodai dokumentáció és adminisztráció rendje

Az óvodai dokumentáció vezetésének célja az óvodai nevelés jogszerű, szakszerű és nyomon követhető megvalósításának biztosítása, valamint a gyermekek fejlődésével, az óvodai jogviszonnyal és az intézmény működésével kapcsolatos adatok megfelelő kezelése.

Az óvodai dokumentációt a hatályos jogszabályok, a Pedagógiai Program, az éves munkaterv, a jelen SZMSZ, valamint az intézmény adatkezelési és iratkezelési szabályai alapján kell vezetni.

Az óvodapedagógus köteles a munkaköréhez kapcsolódó dokumentációt pontosan, naprakészen, a valóságnak megfelelően és a meghatározott határidők betartásával vezetni.

Az óvodai dokumentáció különösen az óvodai nevelés tervezésével, a gyermekek fejlődésének nyomon követésével, az óvodai jogviszonnyal, a mulasztásokkal, valamint az óvodai nevelés megvalósításával kapcsolatos dokumentumokat foglalja magában.

A gyermek fejlődésének nyomon követésével kapcsolatos dokumentáció vezetése a hatályos jogszabályokban és a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint történik.

A gyermekekre vonatkozó dokumentációt úgy kell vezetni és tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Az óvodai dokumentációban szereplő személyes adatok kezelését a hatályos adatvédelmi jogszabályok és az intézmény adatkezelési szabályzata szerint kell végezni.

Az intézmény által vezetett óvodai dokumentumok hitelességéért, pontosságáért és szabályszerű vezetéséért az adott dokumentum vezetésére kijelölt személy felelős.

Az intézményi iratok keletkeztetésére, iktatására, továbbítására, megőrzésére, selejtezésére és archiválására az intézmény iratkezelési szabályzata és a hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az elektronikus úton vezetett vagy továbbított dokumentumok kezelése során biztosítani kell a dokumentumok hitelességét, sértetlenségét, visszakereshetőségét és jogosulatlan hozzáféréssel szembeni védelmét.

A dokumentáció vezetésének és ellenőrzésének részletes szabályait az intézmény belső szabályzatai, a Pedagógiai Program, az éves munkaterv, valamint a hatályos jogszabályok határozzák meg.

A dokumentációt az arra jogosult személyek részére a hatályos jogszabályokban meghatározott keretek között hozzáférhetővé kell tenni.

2.12 Az óvodai intézményegység rendkívüli eseményeivel kapcsolatos eljárások

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan, az óvoda rendes működését jelentősen veszélyeztető vagy akadályozó esemény, körülmény, amely a gyermekek vagy az alkalmazottak testi épségét, egészségét, biztonságát, illetve az intézmény működését veszélyezteti.

Rendkívüli esemény különösen a tűz, robbanás, elemi csapás, természeti vagy egyéb katasztrófa, veszélyes anyaggal kapcsolatos esemény, súlyos baleset, fertőző megbetegedés, valamint minden olyan esemény, amely azonnali intézkedést igényel.

Rendkívüli esemény észlelésekor az azt észlelő alkalmazott köteles a szükséges halaszthatatlan intézkedést megtenni, a gyermekek biztonságát biztosítani, és az eseményt haladéktalanul jelezni a főigazgatónak.

A főigazgató az esemény jellegének és súlyosságának megfelelően megteszi a szükséges intézkedéseket, és gondoskodik a hatáskörrel rendelkező szervek, szolgáltatók, illetve a szülők vagy törvényes képviselők értesítéséről.

Közvetlen veszély esetén elsődleges feladat a gyermekek és az alkalmazottak életének, testi épségének és egészségének védelme.

Tűz, elemi csapás vagy más veszélyhelyzet esetén az épület kiürítését az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi és egyéb biztonsági szabályzatai, valamint az adott helyzetre vonatkozó intézkedési rend szerint kell végrehajtani.

A gyermekek kimenekítése vagy biztonságos helyre történő áthelyezése során biztosítani kell a gyermekek folyamatos felügyeletét és létszámának ellenőrzését.

A rendkívüli esemény során az alkalmazottak kötelesek a főigazgató, illetve a veszélyhelyzet elhárításában részt vevő szervek utasításait követni, és a gyermekek biztonságát minden egyéb szemponttal szemben elsődlegesen biztosítani.

Súlyos baleset, egészségügyi vészhelyzet vagy közvetlen életveszély esetén a szükséges sürgősségi segítséget haladéktalanul biztosítani kell, szükség szerint a segélyhívó szolgálat értesítésével.

A rendkívüli eseményről az érintett gyermek szülőjét, illetve törvényes képviselőjét a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell, a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és módon.

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedéseket és az esemény következményeit a vonatkozó jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint dokumentálni kell.

A rendkívüli esemény elhárítását követően a főigazgató értékeli az eseményt és a megtett intézkedéseket, valamint szükség esetén kezdeményezi a működési rend, a belső szabályzatok vagy az intézményi gyakorlat felülvizsgálatát.

A rendkívüli események részletes eljárási szabályait az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és egyéb biztonsági szabályzatai, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

3. Az óvodai szakmai ellenőrzés és értékelés rendje

Az óvodai intézményegység szakmai munkájának, valamint az óvodai intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése és értékelése az óvodai nevelés színvonalának biztosítása, a szakmai fejlődés támogatása, a gyermekek biztonságának és egészségének védelme, valamint a hatályos jogszabályokban, a Pedagógiai Programban, az éves munkatervben és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott feladatok teljesülésének vizsgálata érdekében történik.

3.1 A NOKS alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS) munkavégzését a főigazgató a munkaköri leírásukban, az intézmény belső szabályzataiban, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott feladatok alapján rendszeresen ellenőrzi.

Az ellenőrzés kiterjed különösen a munkaköri feladatok szabályszerű és szakszerű ellátására, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok megfelelő végrehajtására, a higiénés és munkavédelmi előírások betartására, az intézményi rend és tisztaság biztosítására, valamint az alkalmazottal szemben meghatározott egyéb szakmai és munkavégzési követelmények teljesítésére.

A gyermekek étkeztetésével, élelmiszerek kezelésével, tálalásával, az étkezési helyiségek és eszközök tisztántartásával, illetve az ezekhez kapcsolódó feladatokkal érintett NOKS alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése során kiemelt szempont a vonatkozó élelmiszer-higiéniai és élelmiszer-biztonsági előírások, valamint az intézmény HACCP-rendszerében meghatározott követelmények betartása.

A HACCP-rendszer szerinti ellenőrzés során vizsgálni kell különösen a személyi higiénés előírások betartását, a kéz- és eszközhigiéniát, az élelmiszerek megfelelő kezelését és tárolását, a hőmérsékleti követelmények betartását, a keresztszennyeződés megelőzését, a takarítási és fertőtlenítési feladatok szabályszerű végrehajtását, valamint az előírt nyilvántartások és ellenőrzési dokumentáció vezetését.

A HACCP-rendszerben meghatározott ellenőrzési pontok és feladatok teljesítését az arra kijelölt személy a vonatkozó belső eljárásrend szerint dokumentálja.

A NOKS alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése során az adott munkakör sajátosságait, az alkalmazottra irányadó végzettségi és szakmai követelményeket, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat kell figyelembe venni.

A NOKS alkalmazottak ellenőrzése nem kizárólag a munkavégzés eredményére, hanem az előírt munkafolyamatok, higiénés szabályok, biztonsági előírások és dokumentációs kötelezettségek betartására is kiterjed.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosság esetén a főigazgató gondoskodik a szükséges intézkedés megtételéről, és szükség szerint meghatározza a hiányosság megszüntetésének módját és határidejét.

Súlyos vagy ismétlődő, különösen a gyermekek egészségét vagy biztonságát, illetve az élelmiszer-biztonságot veszélyeztető hiányosság esetén a főigazgató haladéktalanul megteszi a szükséges munkáltatói és intézményi intézkedéseket.

3.2 A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése

Az óvodapedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése kiterjed különösen a pedagógiai munka tervezésére és megvalósítására, a gyermekek fejlődésének nyomon követésére, az egyéni bánásmód és differenciálás megvalósítására, valamint az előírt dokumentáció vezetésére.

A pedagógusok szakmai munkájának értékelése során figyelembe kell venni a hatályos jogszabályokban meghatározott pedagógusminősítési, teljesítményértékelési, továbbképzési és egyéb szakmai követelményeket.

A szakmai ellenőrzés és értékelés kiterjed az óvodai nevelés folyamatára, a pedagógiai munka tervezésére és megvalósítására, a gyermekek fejlődésének nyomon követésére, az előírt óvodai dokumentáció vezetésére, valamint valamennyi alkalmazott munkaköri feladatainak szabályszerű ellátására.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell különösen a Pedagógiai Programban, az éves munkatervben, a munkaköri leírásokban és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott feladatok megvalósulását.

Az ellenőrzés és értékelés során figyelembe kell venni a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait, a differenciált bánásmód megvalósulását, valamint a gyermekek fejlődésének és biztonságának támogatását.

A szakmai ellenőrzést a főigazgató a hatályos jogszabályokban meghatározott vezetői feladatai keretében végzi, illetve az intézmény Pedagógiai Programjában, éves munkatervében és belső szabályzataiban meghatározott személyek és szakmai közösségek közreműködését igénybe veheti.

Az ellenőrzés történhet különösen dokumentumelemzéssel, a munkavégzés és a pedagógiai munka megfigyelésével, helyszíni ellenőrzéssel, megbeszéléssel, az érintett alkalmazott önértékelésével, valamint az intézményi eredmények és tapasztalatok elemzésével.

3.3 Az ellenőrzés rendje és dokumentálása

A szakmai ellenőrzés tervezett feladatait az éves munkatervben kell meghatározni. Rendkívüli ellenőrzés szükség esetén, a gyermekek biztonsága, az intézmény szakmai működése, az élelmiszer-biztonság vagy jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében is elrendelhető.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett alkalmazottal ismertetni és szükség szerint értékelő megbeszélés keretében megtárgyalni kell.

Amennyiben az ellenőrzés hiányosságot tár fel, meg kell határozni a szükséges intézkedéseket, azok végrehajtásának felelősét és – szükség szerint – határidejét.

Az ellenőrzés és értékelés során biztosítani kell a szakmai tisztességet, a tárgyilagosságot, az érintett alkalmazott jogainak tiszteletben tartását, valamint a személyes adatok és a munkavégzés során megismert bizalmas információk védelmét.

A szakmai ellenőrzés és értékelés eredményeit az intézmény a szakmai munka fejlesztésére, az éves munkaterv és a kapcsolódó szakmai dokumentumok felülvizsgálatára, valamint a szükséges intézkedések meghatározására használja fel.

A szakmai ellenőrzés részletes éves rendjét az éves munkaterv, az intézmény belső szabályzatai és a hatályos jogszabályok alapján kell meghatározni.

A HACCP-rendszerhez kapcsolódó részletes munkafolyamatokat, ellenőrzési pontokat, felelősségi köröket és dokumentációs kötelezettségeket az intézmény HACCP-dokumentációja és az ahhoz kapcsolódó belső eljárásrendek tartalmazzák.

4. Az óvoda óvó-védő szabályai

4.1 Az óvó-védő szabályok célja és hatálya

Az óvodai intézményegység óvó-védő szabályainak célja a gyermekek testi épségének, egészségének és biztonságának megóvása, a gyermekbalesetek megelőzése, valamint az egészséges és biztonságos óvodai környezet biztosítása.

Az óvó-védő szabályokat az óvodai intézményegység valamennyi alkalmazottja, valamint az óvoda területén tartózkodó gyermekek, szülők, törvényes képviselők és egyéb személyek kötelesek betartani.

Az óvodai intézményegységben a gyermekek biztonságáért az intézmény valamennyi alkalmazottja a saját munkakörében felelős.

Az óvó-védő feladatok ellátása során a gyermekek mindenek felett álló érdekét, testi és lelki egészségét, életkori sajátosságait és egyéni szükségleteit kell figyelembe venni.

Az óvó-védő szabályok részletes helyi rendelkezéseit a Házirend, a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi szabályzat, a kockázatértékelés, a HACCP-dokumentáció, valamint az intézmény egyéb belső szabályzatai és eljárásrendjei tartalmazzák.

4.2 Az óvodai környezet biztonságának biztosítása

Az óvoda helyiségeit, udvarát, berendezéseit és eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelő módon kell használni.

Az óvodai helyiségekben és az udvaron olyan körülményeket kell biztosítani, amelyek a gyermekek testi épségét és egészségét nem veszélyeztetik.

A gyermekek által használt helyiségek, bútorok, játékok, sport- és egyéb eszközök állapotát rendszeresen ellenőrizni kell.

A meghibásodott, sérült vagy a gyermekek biztonságát veszélyeztető eszközt a használatból haladéktalanul ki kell vonni, és a hibát a megfelelő személynek jelezni kell.

A gyermekek számára veszélyt jelentő helyiségekbe, területekre, illetve veszélyes eszközökhöz a gyermekek csak a szükséges felügyelet mellett vagy az előírt feltételek biztosításával férhetnek hozzá.

Karbantartási, javítási, felújítási vagy egyéb munkavégzés során a gyermekek biztonságát veszélyeztető eszközöket, anyagokat és munkaterületeket a gyermekektől el kell zárni, illetve megfelelően el kell különíteni.

Az elektromos berendezéseket és csatlakozókat a gyermekek számára biztonságos módon kell használni.

A veszélyforrásokat az észlelő alkalmazott köteles haladéktalanul megszüntetni, illetve, ha ez saját hatáskörében nem lehetséges, a főigazgatónak vagy az intézményben kijelölt illetékes személynek jelezni.

4.3 A gyermekek felügyelete és a balesetek megelőzése

A gyermekek óvodai tartózkodása alatt a gyermekek folyamatos, életkoruknak és tevékenységüknek megfelelő felügyeletét biztosítani kell.

A gyermekek felügyeletét ellátó alkalmazott köteles a gyermekek testi épségét veszélyeztető helyzeteket megelőzni, illetve a veszélyes helyzet kialakulásakor haladéktalanul intézkedni.

A gyermekeket életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően meg kell ismertetni a biztonságos magatartás alapvető szabályaival.

A balesetveszélyes helyzeteket, eszközöket és tevékenységeket az óvodapedagógusnak a gyermekek számára érthető módon ismertetnie kell.

A gyermekekkel meg kell ismertetni különösen a csoportszoba, az udvar, a közlekedési útvonalak, a sport- és játékeszközök, valamint az intézményen kívüli programok biztonságos használatának szabályait.

A biztonsági szabályok ismertetésének megtörténtét az óvodai dokumentációban a vonatkozó belső szabályzatok szerint dokumentálni kell.

Az óvoda által szervezett séta, kirándulás, sportprogram, kulturális program vagy egyéb intézményen kívüli tevékenység során a gyermekek megfelelő felügyeletét és biztonságát biztosítani kell.

Az intézményen kívüli program szervezése során figyelembe kell venni a program helyszínéből, közlekedésből, időjárási körülményekből és a tervezett tevékenységből eredő kockázatokat.

4.4 A helyiségek és az udvar biztonságos használata

A csoportszobákat, foglalkoztatóhelyiségeket, közlekedőket, mosdókat, tornaszobát és egyéb helyiségeket a rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A gyermekek által használt bútorokat, játékokat és egyéb eszközöket úgy kell elhelyezni, hogy azok használata és megközelítése ne veszélyeztesse a gyermekek testi épségét.

Az udvari játékeszközöket csak rendeltetésszerűen, a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelő módon lehet használni.

Az udvar használata során az óvodapedagógus és a felügyeletet ellátó alkalmazott köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek tevékenységét és az udvari környezet biztonságát.

Az udvari játékeszközök sérülése, meghibásodása vagy veszélyessé válása esetén az eszközt a használatból ki kell vonni, és a hibát haladéktalanul jelezni kell.

Kedvezőtlen időjárási vagy egyéb körülmények esetén az udvari tevékenység szervezését a gyermekek egészségének és biztonságának figyelembevételével kell meghatározni.

A helyiségek és az udvar részletes használati szabályait a Házirend, valamint az intézmény egyéb belső szabályzatai tartalmazzák.

4.5 Egészségvédelmi és higiénés szabályok

Az óvodai intézményegységben biztosítani kell a gyermekek egészséges fejlődését támogató higiénés környezetet.

Az alkalmazottak kötelesek betartani a személyi higiénére, kézmosásra, fertőtlenítésre, takarításra, hulladékkezelésre és az óvodai környezet tisztaságára vonatkozó előírásokat.

Az óvodai helyiségek tisztántartását és fertőtlenítését az intézményben meghatározott munkarend szerint kell elvégezni.

Fertőző megbetegedés vagy járványügyi szempontból jelentős esemény esetén az intézmény a hatályos egészségügyi és járványügyi előírások szerint jár el.

A gyermek megbetegedése esetén a 2.6. pontban meghatározottak szerint kell eljárni.

Az allergiával, tartós betegséggel, ételallergiával, diabétesszel vagy egyéb egészségügyi kockázattal érintett gyermek ellátása során a rendelkezésre álló egészségügyi dokumentációt, szakmai előírásokat és az intézmény belső eljárásrendjét kell alkalmazni.

Az érintett gyermek ellátásában részt vevő alkalmazottakat a szükséges egészségügyi és biztonsági tudnivalókról a feladatellátás megkezdése előtt tájékoztatni kell.

4.6 Az étkeztetéssel és az élelmiszer-biztonsággal kapcsolatos óvó-védő szabályok

Az óvodai étkeztetés során biztosítani kell a gyermekek életkorának, egészségi állapotának és egyéni szükségleteinek megfelelő, biztonságos étkezés feltételeit.

Az élelmiszerek átvételét, tárolását, kezelését, tálalását és az étkezéshez kapcsolódó egyéb feladatokat az intézmény HACCP-rendszerében meghatározott előírások szerint kell végezni.

Az étkeztetésben közreműködő alkalmazottak kötelesek betartani az élelmiszer-higiéniai, személyi higiénés és élelmiszer-biztonsági előírásokat.

Az ételallergiával, ételintoleranciával vagy egyéb, étkezést érintő egészségügyi problémával rendelkező gyermek étkeztetését a rendelkezésre álló szakmai dokumentumok és az intézmény vonatkozó belső eljárásrendje szerint kell biztosítani.

Az étkezés során fokozott figyelmet kell fordítani a gyermekek felügyeletére, különösen az étkezési allergia, félrenyelés vagy egyéb egészségügyi kockázat megelőzésére.

Az élelmiszer-biztonsági előírások megsértését, az élelmiszer minőségével vagy biztonságosságával kapcsolatos rendellenességet haladéktalanul jelezni kell a főigazgatónak és az intézményben meghatározott felelős személynek.

A HACCP-rendszer részletes előírásait, ellenőrzési pontjait, dokumentációját és felelősségi rendjét az intézmény HACCP-dokumentációja és az ahhoz kapcsolódó belső eljárásrend tartalmazza.

4.7 Az elsősegélynyújtás és a gyermekbalesetek esetén követendő eljárás

Az óvodai intézményegységben biztosítani kell az elsősegélynyújtás személyi és tárgyi feltételeit.

Sérülés vagy baleset esetén az azt észlelő alkalmazott köteles a szükséges azonnali intézkedést megtenni, a gyermek állapotát felmérni, és szükség esetén elsősegélyt nyújtani.

Súlyos sérülés, életveszély vagy sürgős egészségügyi ellátást igénylő állapot esetén haladéktalanul gondoskodni kell a sürgősségi ellátásról, szükség esetén a mentőszolgálat értesítéséről.

A gyermek szülőjét, illetve törvényes képviselőjét a balesetről és a megtett intézkedésekről a szükséges időben tájékoztatni kell.

A gyermekbalesetet a hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon kell dokumentálni, nyilvántartani, illetve a szükséges esetekben kivizsgálni és jelenteni.

A baleset kivizsgálása során fel kell tárni a balesethez vezető személyi, tárgyi és szervezési körülményeket, és szükség esetén intézkedést kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében.

A gyermekbalesetek dokumentálására, kivizsgálására és bejelentésére vonatkozó részletes szabályokat a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák.

4.8 A dolgozók óvó-védő feladatai és felelőssége

Az óvodai intézményegység valamennyi alkalmazottja köteles a gyermekek testi épségét, egészségét és biztonságát veszélyeztető körülményeket megelőzni, illetve az észlelt veszélyhelyzetet haladéktalanul jelezni.

Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyermekek felügyeletéért, a gyermekek biztonságos tevékenységének megszervezéséért és az életkoruknak megfelelő óvó-védő szabályok ismertetéséért.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok keretében kötelesek közreműködni a gyermekek biztonságának, az intézmény rendjének, tisztaságának és higiénés feltételeinek biztosításában.

Az étkeztetésben részt vevő alkalmazottak kötelesek betartani a HACCP-rendszerben és az intézmény kapcsolódó belső szabályzataiban meghatározott élelmiszer-biztonsági és higiénés előírásokat.

Az alkalmazott köteles a saját munkavégzésével kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségvédelmi előírásokat betartani.

Az alkalmazott nem végezhet olyan tevékenységet, és nem alkalmazhat olyan eszközt vagy eljárást, amely a gyermekek testi épségét vagy egészségét veszélyezteti.

4.9 Dohányzás, alkohol és egyéb veszélyforrások

Az óvoda épületében, udvarán és az intézményhez tartozó egyéb területeken a dohányzás tilos.

Az óvodai intézményegységben, valamint az óvoda által szervezett programokon alkohol vagy a munkavégzésre, illetve a gyermekek biztonságos felügyeletére alkalmatlanná tevő egyéb szer fogyasztása tilos.

Az óvodai intézményegység területére olyan anyagot, eszközt vagy tárgyat bevinni, amely a gyermekek testi épségét vagy egészségét veszélyezteti, tilos, kivéve, ha annak használata az intézmény feladatellátásához szükséges és biztonságos használata biztosított.

A gyermekek által elérhető helyen veszélyes anyag, vegyszer, tisztítószer, gyógyszer, éles vagy egyéb sérülést okozó eszköz nem tárolható.

A tiltott vagy korlátozott tárgyakra és elektronikus eszközökre vonatkozó, az óvodai intézményegységre irányadó szabályokat a hatályos jogszabályok és a Házirend tartalmazza.

4.10 Rendkívüli események és veszélyhelyzetek

Rendkívüli esemény, közvetlen veszélyhelyzet, tűz, elemi csapás, súlyos baleset, járványügyi esemény vagy egyéb veszélyhelyzet esetén az elsődleges feladat a gyermekek és az alkalmazottak életének, testi épségének és egészségének védelme.

Rendkívüli esemény észlelésekor az azt észlelő alkalmazott köteles a szükséges halaszthatatlan intézkedést megtenni, és az eseményt haladéktalanul jelezni a főigazgatónak.

A gyermekek biztonságos elhelyezését, kimenekítését vagy az épület kiürítését az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi és egyéb biztonsági szabályzatai, valamint az adott helyzetre vonatkozó intézkedési rend szerint kell végrehajtani.

Rendkívüli esemény esetén a főigazgató gondoskodik a szükséges szervek, szolgáltatók, valamint a gyermekek szülőinek, illetve törvényes képviselőinek értesítéséről.

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos részletes eljárásokat az intézmény tűzvédelmi szabályzata, munkavédelmi szabályzata, kockázatértékelése, valamint az egyéb vonatkozó belső szabályzatai és eljárásrendjei tartalmazzák.

4.11 Az óvó-védő szabályok ismertetése és ellenőrzése

Az óvó-védő szabályokat az alkalmazottakkal a munkába álláskor, valamint a szükséges esetekben ismertetni kell.

A gyermekekkel az életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő módon ismertetni kell a biztonságos óvodai élet alapvető szabályait.

A szabályok ismertetését, gyakorlását és betartását az óvodapedagógusok a nevelési folyamat részeként folyamatosan végzik.

Az óvó-védő szabályok betartását a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek a munkakörükhöz kapcsolódó ellenőrzési feladataik keretében ellenőrzik.

A HACCP-rendszerhez, az élelmiszer-biztonsághoz és a higiénés előírásokhoz kapcsolódó ellenőrzések a 2.10. pontban meghatározott szakmai ellenőrzési renddel összhangban történnek.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat haladéktalanul meg kell szüntetni, illetve szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni.

Az óvó-védő szabályok részletes, helyi alkalmazására vonatkozó előírásokat a Házirend, a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi szabályzat, a kockázatértékelés, a HACCP-dokumentáció és az intézmény egyéb belső szabályzatai szerint kell alkalmazni.

5. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

5.1 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában reklámtevékenység csak a köznevelési intézményekre vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározott keretek között folytatható.

Az óvodában reklám, szórólap, plakát vagy egyéb tájékoztató anyag elhelyezésére kizárólag a főigazgató előzetes engedélyével kerülhet sor.

Az engedélyezés során elsődlegesen azt kell vizsgálni, hogy a reklám vagy tájékoztató tartalma összhangban áll-e az óvoda nevelési céljaival, a gyermekek érdekeivel, az egészséges életmódra neveléssel, a környezettudatossággal, a kulturális értékek közvetítésével, illetve az intézmény közfeladatával.

A gyermekek számára vagy a szülők részére olyan tájékoztató anyag helyezhető el, amely nem sérti a gyermekek jogait, méltóságát, biztonságát és egészséges fejlődését.

Politikai párt, politikai szervezet vagy politikai tevékenység népszerűsítésére irányuló reklám, plakát vagy hirdetmény az óvoda területén nem helyezhető el.

Vallási közösség vagy vallási tevékenység népszerűsítésére irányuló reklám vagy hirdetmény elhelyezésére csak a vonatkozó jogszabályok és az óvoda működésére irányadó szabályok figyelembevételével kerülhet sor.

A hirdetőtáblák, faliújságok és egyéb, tájékoztatásra szolgáló felületek tartalmának ellenőrzéséért és az elhelyezett anyagok engedélyezéséért a főigazgató felelős.

A főigazgató az engedélyt megtagadhatja, illetve a korábban engedélyezett anyag eltávolítását elrendelheti, ha annak tartalma vagy megjelenési módja az intézmény nevelési céljaival, a gyermekek érdekeivel vagy a hatályos jogszabályokkal ellentétes.

Az intézményben kereskedelmi célú értékesítés, üzletszerzési célú megkeresés vagy termékbemutató csak a hatályos jogszabályok és a fenntartói, illetve intézményi szabályozás keretei között, előzetes főigazgatói engedéllyel történhet.

Az intézményi hirdetőtáblára kizárólag az arra kijelölt személy helyezhet el hirdetményt vagy tájékoztató anyagot.

5.2 Rendkívüli események, veszélyhelyzetek esetén követendő eljárás

Rendkívüli esemény minden olyan előre nem tervezhető esemény, amely az óvoda rendeltetésszerű működését jelentősen akadályozza, illetve a gyermekek, az alkalmazottak vagy az intézmény biztonságát, egészségét, életét, valamint az intézményi vagyont veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősülhet különösen:
- tűz vagy füst észlelése;
- robbantással vagy egyéb veszélyeztetéssel történő fenyegetés;
- természeti katasztrófa, például vihar, villámcsapás, árvíz vagy belvíz;
- az intézmény épületének vagy közműrendszerének olyan meghibásodása, amely a gyermekek biztonságos ellátását veszélyezteti;
- súlyos baleset vagy tömeges sérülés;
- járványügyi vagy közegészségügyi veszélyhelyzet;
- veszélyes anyag jelenléte vagy veszélyes körülmény kialakulása;
- az intézmény működését súlyosan veszélyeztető külső fenyegetés;
- minden egyéb olyan esemény, amely miatt a gyermekek szokásos módon történő óvodai ellátása átmenetileg nem biztosítható.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt haladéktalanul jelezni a főigazgatónak vagy a helyettesítés rendje szerint intézkedésre jogosult személynek.

Rendkívüli esemény esetén az elsődleges feladat a gyermekek életének, testi épségének és egészségének védelme.

A főigazgató a kialakult helyzetnek megfelelően elrendeli a szükséges intézkedéseket, így különösen az épület kiürítését, a gyermekek biztonságos elhelyezését, a szülők tájékoztatását, valamint a szükséges hatóságok és a fenntartó értesítését.

Tűz, robbanásveszély, bombafenyegetés vagy más közvetlen veszély esetén az intézmény dolgozói kötelesek a vonatkozó tűzvédelmi, munkavédelmi, kiürítési és egyéb biztonsági szabályok szerint eljárni.

A gyermekek felügyelete rendkívüli esemény során sem szünetelhet. A gyermekek átadására csak az arra jogosult személy részére, az intézmény által meghatározott eljárás szerint kerülhet sor.

A rendkívüli esemény során az alkalmazottak kötelesek a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult személy utasításait követni, kivéve, ha az utasítás végrehajtása közvetlen veszélyt jelentene.

A szükséges hatóságok értesítése a rendkívüli esemény jellegétől függően történik.

A rendkívüli eseményről az intézmény a hatályos jogszabályokban, valamint az intézményi szabályzatokban meghatározott módon dokumentációt készít.

A rendkívüli események részletes eljárási szabályait a tűzvédelmi szabályzat, a munkavédelmi szabályzat, a kiürítési terv, valamint az egyéb kapcsolódó intézményi szabályozások tartalmazzák.

A főigazgató gondoskodik arról, hogy az alkalmazottak a rendkívüli események során követendő alapvető eljárási szabályokat megismerjék, és szükség szerint gyakorolják.

5.3 Az óvodai ünnepek, megemlékezések és hagyományok rendje

Az óvodai ünnepek, megemlékezések és hagyományok az óvodai nevelés részét képezik. Megvalósításuk során biztosítani kell, hogy azok a gyermekek életkorához, fejlettségéhez, érzelmi szükségleteihez és az óvoda pedagógiai programjához igazodjanak.

Az óvodai ünnepek és megemlékezések rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az ünnepek és megemlékezések tartalmát és szervezési módját a Pedagógiai Programban meghatározott nevelési célokkal összhangban kell kialakítani.

Az ünnepi programok megszervezése során biztosítani kell a gyermekek életkorának megfelelő, élményszerű és a gyermekek aktív részvételére épülő megvalósítást.

Az óvoda kiemelt figyelmet fordít a nemzeti ünnepekhez, a magyar kulturális örökséghez, a helyi közösség értékeihez és az intézmény saját hagyományaihoz kapcsolódó programokra.

Az óvodai hagyományok ápolásának formáit az intézmény éves munkaterve, valamint a Pedagógiai Program határozza meg.

Az ünnepek és hagyományok megvalósítása során az óvoda törekszik a családokkal való együttműködésre és a szülők megfelelő tájékoztatására.

Az óvodai ünnepségek és rendezvények szervezése során biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, testi épségét és biztonságát.

Az óvodán kívüli ünnepi, kulturális vagy hagyományőrző programokat a gyermekek életkorának, a program jellegének és a biztonságos részvétel feltételeinek figyelembevételével kell megszervezni.

Az intézmény közművelődési intézményegységével a helyi kulturális és hagyományőrző programok megvalósítása során szakmai együttműködés alakítható ki.

Az ünnepek és hagyományok szervezése során figyelembe kell venni az egyenlő bánásmód követelményét, a gyermekek jogait, valamint a családok eltérő kulturális és vallási hátterének tiszteletben tartását.

Az intézmény hagyományainak és ünnepeinek körét, időpontját és szervezési rendjét az éves munkaterv tartalmazza, amely szükség szerint az adott nevelési év sajátosságaihoz igazítható.

BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG

1. A bölcsőde tevékenységi körének meghatározása

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által nyújt szakszerű gondozást és nevelést. A bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 41-42 §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában. A bölcsőde biztosítja az 1– 3 éves gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését, valamint a 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását nappali ellátás keretében.

A bölcsőde általános működésének részletes tartalmát a fenntartó által jóváhagyott szakmai program és házirend tartalmazza.

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

- a nevelés és gondozás feltételeit, eszközeit, felszereléseit,
- a szülő közreműködésével történő fokozatos beszoktatás lehetőségét,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének
- megfelelő étkeztetést

2. A bölcsőde működési rendje

2.1 Általános szabályok

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

A bölcsőde a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde intézményegységeként működik.

A nevelési év rendjét a bölcsődei munkaterv határozza meg.

A bölcsődében a Bölcsődék Napja (április 21., ha heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap) minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai

fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás

szünetel. A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról.

2.2 A nyitvatartás rendje

A bölcsőde heti 5 napos munkarenddel működik, hétfőtől péntekig 6.30 – 17.00 –ig.

A nyitvatartás: 10,5 óra

A nyári zárva tartás rendjét a fenntartó határozza meg.

- A bölcsőde reggel 6 óra 30 perctől – 17 óráig fogad gyermekeket.
- Az intézményből a gyermekeket legkésőbb 17 óráig el kell vinni.

- A gyermekeket csak a gondviselő szülő által kitöltött „Hazaadási nyilatkozat”–ban feltüntetett személyeknek adható át, ez a személy 18 évnél nem lehet fiatalabb, illetve csak cselekvőképes.

A gyermeket a bölcsődébe érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni a kisgyermeknevelőknek, aki átveszi a gyermekfelügyeletét.

A kisgyermek a bölcsőde helyiségeit a bölcsődei alkalmazottakkal, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

2.3 A bölcsőde felvételi rendje

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján a szakmai programban megfogalmazva.

Bölcsődénkbe a felvétel önkéntes kérelem alapján történik, melyet a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti

Azon szülők gyermeke vehető fel és gondozható, akiknek bejelentett lakóhelye, vagy életvitelszerű tartózkodási helye Dévaványa város területén van. A felvétel üres férőhely esetén lehet évközben, folyamatos. A felvételi kérelmek előkészítését és a felvételi eljárással kapcsolatos szakmai feladatokat a bölcsődei intézményegység szakmai koordinátora végzi. A gyermek felvételéről a főigazgató a vonatkozó jogszabályok és a fenntartói rendelkezések alapján dönt.

2.4 Gyermekcsoport megszervezése

Bölcsődénkben a nevelés – gondozás 3 gondozási egységben, összesen 3 csoportban történik.

A kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanazon a gyermekcsoportba jár, és ugyanazon a kisgyermeknevelőhöz tartozik. A bölcsődei gyerek csoport létszámát jogszabályok határozzák meg {15/1998. (IV.30) NM rendelet 40.§.(2).}.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei csoportban integráltan történő gondozása, nevelése, fejlesztése kettő egészséges gyermek ellátásához szükséges feltétel rendszer biztosításával oldható meg.

2.5 Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Bölcsődénkben étkezési térítési díjat fizetnek a szülők. A bölcsőde házirendje tartalmazza a kedvezményes és ingyenes étkezésre való jogosultságot.

2.6 A gyermek távolmaradásának igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni a bölcsődébe, igazolnia kell. A részletes rendelkezéseket a bölcsődei házirend tartalmazza. A beteg gyermekkel kapcsolatos előírások

megtartása a bölcsődei dolgozónak és a szülőknek is egyaránt kötelessége. A betegségből való visszatéréskor, orvosi igazoláson szerepelnie kell a távollét pontos időtartamának.

3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását az intézmény vezetője, és orvosa rendszeresen ellenőrzi.

3.1 A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

A bölcsődében megbetegedett gyermek esetében minden esetben értesítjük a szülőt, a beteg kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál.

A higiénés szabályok betartása mellett szükséges naponta:

- a megfelelő-időtartamú szabad levegőn tartózkodás
- a megfelelő étrend, folyadékpótlás
- kéthetente 1x ágyneműcsere, 2x törölköző csere

3.2 Gyermekvédelmi feladatok

Valamennyi kisgyermeknevelő az intézmény vezetővel együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

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

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit.

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

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

3.3 Gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.

A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni a főigazgatónak, a bölcsődei szakmai koordinátornak, illetve a megbízott felelősnek a baleset körülményeit és a balesetet előidéző forrás megnevezését.

Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig a főigazgató figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a főigazgató ellenőrzi.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

A kisgyermeknevelő feladata, hogy:

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

A bölcsőde gyermekorvost alkalmaz megbízásos formában.

3.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

3.4.1 Az egészségügyi ellátás rendje:

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Gyermekorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Gyermekorvosok
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Nincs
Az ellátás nyújtásának helye	Óvodai telephelyek, bölcsőde

3.4.2 Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Városi védőnők
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Óvodai telephelyek, bölcsőde

3.4.3 Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

A bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban a főigazgató képviseli. A bölcsőde szakmai koordinátora a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten a főigazgató gondozza a kapcsolatot

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve
Fenntartói	Dévaványa Város Önkormányzata
Más oktatási intézmény	Gyulai Tankerületi központ, Ványai Ambrus Általános és Művészetoktatási Iskola,
Intézményt támogató szervezetetek	„Hétszínvirág” Alapítvány a Dévaványai Óvodásokért
Pedagógiai szakszolgálat	Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye, Dévaványai Telephelye
Gyermekjóléti szolgálat	Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

Egyéb	Szakértői Bizottság

3.5 Járványügyi előírások

A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az évente kiadott védőoltási tevékenységre vonatkozó Módszertani levél határozza meg. A védőoltásokat a gyermek bölcsődébe való érkezés előtt ellenőrizni kell. A gyermek egészségügyi törzslapján fel kell tüntetni a kapott védőoltásokat.

3.6 A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A bölcsődében a kisgyermeknevelőnek és a bölcsődei dajkának a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal (a továbbiakban: Egészségügyi Nyilatkozat) kell rendelkeznie.

A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel követni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes tüdőszűrési lelettel.

A dolgozó köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél következő tünetek bármelyikét észleli: sárgaság, hasmenés, hányás, láz, torokgyulladás bőrkiütés, egyéb bőrelváltozás, váladékozó szembetegség, fül- és orrfolyás. Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban, a csoportban, pontosan megjelenni.

4. A bölcsőde szervezeti felépítése

A bölcsődében a gyermekek gondozása 3 gondozási egységben, 3 csoportszobában történik.

A feladatot csoportonként 2 fő kisgyermeknevelő végzi, és 1 fő bölcsődei dajka.

A bölcsőde dolgozóit a fenntartó által jóváhagyott létszámban, a főigazgató alkalmazza, a törvényi előírásoknak megfelelő végzettségű és létszámú határozott/ határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja.

4.1 A bölcsőde vezetése

A bölcsőde vezetője a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde főigazgatója. Távollétében az általa megbízott főigazgató-helyettes, illetve a bölcsődei intézményegység szakmai koordinátora látja el a vezetői feladatokat.

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogkör gyakorlója Dévaványa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, aki gyakorolja vezetőjének közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezést, felmentést és a fegyelmi eljárás megkezdését.

5. Szülők, gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

Bölcsődében:
A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:
- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor.
- Szülői értekezlet.
- Hirdetőtábla.
- Üzenő füzet.
- Szervezett programok.
- Fogadóóra

Érdekképviseleti Fórum
Az 1997. évi. XXXI. tv 35 - 37.§- a értelmében: „Az érdek-képviseleti fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az érdekképviseleti fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

5.1 A bölcsőde dolgozói

Az bölcsőde dolgozói felett a munkáltatói jogkört a Főigazgató gyakorolja. A szakdolgozók alkalmazáshoz szükséges képesítési feltételeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg. A rendszeres továbbképzés, a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján történik. A bölcsődében a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendjét a főigazgató állapítja meg, a bölcsődei tevékenységek rendjének megfelelően.
- A kisgyermeknevelő heti teljes munkaideje (40óra)
- A csoportban eltöltendő kötelező óraszám 7óra.
- A dajka heti teljes munkaideje 40óra.

5.2 A bölcsőde dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai

A munkavégzés teljesítése a bölcsődében, az érvényben lévő szabályok és munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Amennyiben, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a bölcsőde érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A dolgozó munkáját, a szakmára vonatkozó szabályoknak és előírásoknak megfelelően köteles elvégezni.

Minden dolgozó felelős:
- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért

- Az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- A takarékos energiafelhasználásért
- A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért
- A dohányzási tilalom betartásáért
- A közösségi tulajdon érdekében és az épület kulcsainak biztonságos használatáért.

5.3 Főigazgató felelőssége és feladata:

- megszervezi a munka szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről
- elkészíti a bölcsőde szabályzatait, jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti, illetve gondoskodik az érintettekkel történő megismertetésről, irányító tevékenységével biztosítja a bölcsőde rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdonvédelmét
- a bölcsőde dolgozóinak munkáját rendszeresen ellenőrzi
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit
- felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásáért, ezek nyilvántartásáért, a beosztottak szakmai képzését, továbbképzését, annak tervezését, tervezésének, szervezésének irányítását biztosítja,
- megszervezi az intézmény és az intézmény felügyeletét és pénzügyi gazdasági ellenőrzését, valamint módszertani feladatokat ellátó szervek közötti együttműködést és kapcsolattartást.
- az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn, ill. információkat nyújt az intézmény felügyeleti és ellenőrzési szerveinek, valamint a fenntartónak
- biztosítja az intézményt fel-, ill. megkeresők részére a telefonos, ill. személyes megkereséseket, fogadónapot,
- bölcsőde orvossal történő együttműködés megszervezése, dokumentálása. Vezető helyettesítésének módja: a főigazgató által határozott időre megbízott főigazgató-helyettes.

5.4 Szakmai koordinátor felelőssége és feladata:

- az intézmény által nyújtott szolgáltatások zavartalan, jogszabályokat betartó, minőségi ellátásának működtetése
- a szakmai munka megszervezése és működése, annak ellenőrzése
- a munkatársi értekezletek és szülői értekezletek szervezése
- a vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítése
- a módszertani levelek gyakorlati alkalmazása és ezek ellenőrzése
- a gyermeki jogok védelme
- a bölcsőde működésével kapcsolatban, minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal máshatáskörbe
- a bölcsődei anyag- és eszközellátás folyamatosságának megszervezése,
- a higiénés követelmények betartása.
- szülői értekezletek megszervezése, megtartása
- elkészíti az éves szabadságolás ütemét, engedélyezi a távollétet
- továbbképzést biztosítja
- a bölcsőde dolgozóinak munkáját rendszeresen ellenőrzi
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit

- együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, ill. a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvoda, korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás)
- biztosítja az intézményt fel-, ill. megkeresők részére a telefonos, ill. személyes megkereséseket, fogadónapot

5.5 A dajka felelőssége és feladata:

- az ételek átvételének lebonyolítása, előkészítése,
- gyermekcsoportok étellel való precíz, pontos kiszolgálása
- a bölcsőde helyiségeit tisztántartja
- a tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
- gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban
- ellátja a munkaköri leírásban foglaltakat
- a HACCP előírásainak maradéktalan betartása

5.6 Kisgyermeknevelő felelőssége és feladata:

- a magas szintű szakmai munka
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció hiánytalan, pontos vezetése
- a család-bölcsőde partneri együttműködésének biztosítása
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi szabályok betartásáért
- a munkafegyelem betartása
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartása
- a gondozási, nevelési teendők elvégzése
- megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékenyéletmódját
- biztonságos és balesetmentes környezetkialakítása
- a nevelő-gondozó munka, tárgyi feltételeinek megteremtése
- családlátogatási és beszoktatási ütemtervet készít
- kapcsolatot tart és együttműködik a szülőkkel
- munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása

A bölcsődei gyermekorvos feladatait, megbízási szerződéssel foglalkoztatott szakvizsgázott gyermekorvos látja el. Szükség szerint telefonon hívható.

5.7 Továbbképzés

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatosan szakmai továbbképzésen köteles részt venni.

6. A bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága

6.1 Bölcsődei intézményegység ügyviteli rendje

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

6.1.1 Felvételi előjegyzési könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi előjegyzési könyvet nevelési évenként kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi előjegyzési könyvet a főigazgató vezeti.

6.1.2 Napi jelenléti kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.

Ha a szülő a hiányzást 9 óráig nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnek számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

A bölcsődét ténylegesen igénybe vevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A KENYSZI rendszer használata és az adatszolgáltatás a rendszer mindenkor hatályos felhasználói és biztonsági szabályai szerint történik. Jogszabály szerint a napi jelentést az igénybevételt követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni. Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a KENYSZI- be, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzónak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe. A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a hiányzókat.

A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonatot, TAJ kártyát és lakcímkártyát kötelezően be kell mutatni. Felelős a főigazgató, helyettesíti bölcsőde szakmai koordinátorjával.
- A gyermek tényleges bölcsődébe lépésének napján a dokumentumokat a bölcsőde szakmai koordinátora az jelezve a szolgáltatás igénybevételét.
- A napi jelenléteket a bölcsőde szakmai koordinátora az intézményben rendszeresített napi jelentő lapon rögzíti, és aláírásával, dátummal ellátva átadja a jelentést végző ügyviteli dolgozónak. A bölcsőde szakmai koordinátorának hiányzása esetén a napi jelentő lap kitöltését és átadását az általa megbízott kisgyermeknevelő végzi.
- A bölcsődés gyermek jogviszonyának megszűnésekor, a megszűnés napján, a bölcsőde szakmai koordinátora köteles a főigazgató számára ezt írásban jelezni.

6.1.3 Üzenő füzet

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.

A gondozónő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a kisgyermeknevelőnek és a bölcsőde orvoshoz szóló kérdéseket írja le.

6.1.4 Felvételi kérelem

A szülő tölti ki a beiratkozás során.

6.1.5 Megállapodás

A szülők és az intézmény között létrejött szerződés.

7. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

A bölcsőde alapdokumentumait a szülők megismerhetik.

Elhelyezésük az intézmény közös helyiségeiben és a vezetői irodában történik. A Házirend rövidített változatát minden beiratkozó átveszi, ezt aláírásával igazolja.

Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely, az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást, illetve az intézményegység szakmai koordinátora ad.

A bölcsődei intézményegység szakmai koordinátora köteles a szülők részére tájékoztatást adni a nevelési, illetve szakmai programról: szülői értekezleten, illetve a szülőkkel egyeztetett időpontban.

A bölcsőde szakmai programjának egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

A házirendet és a szakmai programot szintén nyilvánosságra kell hozni.

8. A gyermekekkel kapcsolatos döntések eljárási szabályai

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke bölcsődei felvételről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- minden olyan kérdésről, amelyre jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja

9. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kár összegének meghatározásánál a Mt. valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

10. Az intézményegység képviselete

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan 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.

11. A bölcsőde balesetvédelmi előírásai

11.1 Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

- Mindenkinek ismernie kell a villamos,- gáz,- fűtés,- víz főelzáró és azok működését!
- A kisgyermeknevelő elsősegély nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni.
- A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.
- Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani.
- Gyermekfelszerelések rendszeres ellenőrzése

11.2. Tűzvédelem

- A tűzvédelem a tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak alapján történik.
- Tűzoltó készülékek elhelyezésre kerültek, felcímkézve.
- Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak betartása.
- A tűzjelző készülék mindennapos ellenőrzése

11.3. Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők

A bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsődébe járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint a bölcsőde épületét, felszerelését veszélyezteti.

11.4. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, belvíz, stb.),
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben a bölcsőde bármely dolgozójának az épületet vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel. A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről a főigazgató dönt, akadályoztatása esetén a megbízott vezető-helyettes dönt.

A rendkívüli esemény észlelése után haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak (gyermekeknek, dolgozóknak, a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. Minden esetben a legfontosabb teendő a bölcsőde ellátásában részesülő gyermekek mentése, biztonságba helyezése.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét, minden fontos információról tájékoztatni kell. A bölcsőde épületének kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény főigazgatója és a szakmai koordinátor felelős.

A bölcsőde dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

Az intézmény Tűz- és munkavédelmi szabályzat másolata biztosítva van a dolgozók részére, akik aláírásukkal igazolják a tudomásul vételét.

12. Belső ellenőrzés

A gondozói-nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed.

Célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása
- a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése
- a nevelő-gondozó munka hatékonyságának fokozása

A bölcsőde éves munkatervének része az ellenőrzési terv, mely tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. A belső ellenőrzési tevékenységet a vonatkozó jogszabályok szerint kell tervezni és lefolytatni.

13. A bölcsőde kapcsolattartási rendje

13.1 Belső kapcsolattartás

A bölcsőde feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézményi közösségek szoros kapcsolatban állnak egymással.

13.2 Külső kapcsolattartás

A bölcsődét a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli.

13.3 Rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- oktatási, nevelési, egészségügyi intézményekkel
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal
- felügyeleti szervekkel

KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEGYSÉG

1. A közművelődési intézmények működési szabályai

1.1 Ladányi Mihály Könyvtár

Az intézmény tevékenységi köre: könyvtári tevékenység

1.1.1 A könyvtár szervezete és működése

Az intézmény dolgozóinak esetében a munkáltatói jogkört a Dévaványai Általános Művelődési Központ főigazgatója gyakorolja.

A könyvtár szakalkalmazott dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, amit a Munkarendben meghatározottak szerint kell letölteni. A szabadságokat és a szabadnapokat az intézmény nyitvatartási idejéhez igazodva kell kivenni. A könyvtár dolgozói munkaköri leírásaik szerint látják el feladataikat.

1.1.2 Küldetésnyilatkozat

A Ladányi Mihály Könyvtár alapvető célja és küldetése, hogy korlátozás nélkül biztosítsa a dokumentumokhoz és az információhoz való hozzáférést a lakosság részére. Olyan települési feladatokat ellátó nyilvános könyvtár, melynek célja, hogy minden nyilvánosságra került információt és adatot közvetítsen, biztosítva a nemzeti és egyetemes kultúrához való hozzáférést.

Arra törekszik, hogy könyvtári és információs központként működjön, melyet gyűjteményépítéssel, minőségileg fejlesztett szolgáltatásokkal, közösségi, kulturális, olvasóbarát programokkal, munkatársainak naprakész szaktudásával valósítson meg.

Tevékenysége során:

- szolgáltatásait a társadalmi környezet, a gazdaságosság, a használók igényeinek figyelembevételével fejleszti; dokumentum és információközvetítő központként személyre szóló tájékoztatással, tanácsadással működik.
- szolgálja az élethosszig tartó tanulást minden korcsoport számára, segíti az önálló ismeretszerzési készségek kialakítását és fejlesztését;
- rendezvényeivel elősegíti az olvasáskultúra fejlesztését, a szabadidő hasznos eltöltését, a kulturális értékek közvetítését, az életminőség javítását, közösségek kialakulását;
- helyismereti gyűjteményével és a kapcsolódó szolgáltatásokkal erősíti a városban élők kötődését lakóhelyükhöz;
- elkötelezettje Dévaványa városának, bemutatkozási lehetőséget kínál a helyi alkotóknak;
- hátrányos helyzetű használói számára biztosítja az esélyegyenlőséget a hozzáférésben, segíti a hátrányok leküzdését.
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában az egész életen át tartó tanulási folyamatában;
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi

1.1.3 A könyvtár feladatai

A fenntartó által kiadott alapító okiratban és szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban teszi közzé. A küldetésnyilatkozatban kell meghatározni az intézményegység stratégiáját, azaz a jövőképét, átfogó céljait, irányvonalát.

Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, rendelkezésre bocsátja. A könyvtár költségvetésében erre a célra elkülönített keretéből gyarapítja. A tervszerű

állománygyarapítás érdekében a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel köt éves szerződést. A könyvtárhoz beérkező valamennyi dokumentumot köteles hat napon belül állományába venni és a használók rendelkezésére bocsátani. Az állományfeltárás módját részleteiben a könyvtár erre a célra készült házi szabályzata tartalmazza. Az állományfeltárása a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer használatával készül. A dokumentumok nyilvántartása egyedi és csoportos leltárkönyvekben, valamint párhuzamos nyilvántartásként számítástechnikai úton történik.

Állományát a könyvtár öt évenként a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. rendelet alapján köteles leltárral ellenőrizni. Az időközben könyvtári használatra alkalmatlanná vált műveket ugyanezen rendelet alapján ki kell törölni az állományból.

A könyvtár köteles az előírt nyilvántartásokat vezetni, az ágazati minisztérium felé adatokat szolgáltatni.

Minden könyvtáros felelős az állomány megőrzéséért, továbbá köteles az állományt védeni a könyvek szakszerű elhelyezésével, raktározásával, köttetésével.

Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Jól hozzáférhető helyen kell informálni az olvasókat a könyvtárhasználat szabályairól. A könyvtárhasználók tájékoztatására az épület utcai homlokzatát, vagy az utcafronti főbejáratát „Ladányi Mihály Könyvtár” feliratú táblával kell ellátni, amelyen szerepelnie kell a könyvtár nyitvatartásának.

A könyvek szabadpolcos rendszerben állnak az olvasók rendelkezésére. Az olvasótermi anyag csak helyben használható.

A könyvtár biztosítja más könyvtárak állományainak és szolgáltatásainak elérését. Kérő és kölcsönadó könyvtárként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum cserében. Használói számára az információhoz való hozzáférés lehetőségét hagyományos és elektronikus úton is biztosítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt

1.1.4 Könyvtár szervezeti felépítése

A Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde szervezetileg egyetlen önálló intézmény, mely önálló intézményegységekkel működik. A Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde önálló jogi személy.

A Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde főigazgatóját Dévaványa Város Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján. Az intézmény főigazgatója felett a munkáltatói jogokat Dévaványa város polgármestere gyakorolja.

A Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde gazdálkodási jogköre: az intézmény teljes jogkörű szerv.

A Ladányi Mihály Könyvtár a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde intézményegységeként működik.

A Ladányi Mihály Könyvtár dolgozói felett a munkáltatói jogkört a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde főigazgatója gyakorolja. A könyvtár valamennyi dolgozóját a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde igazgatója nevezi ki, illetve alkalmazza. A szakalkalmazottak kinevezése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján történik.

A Ladányi Mihály Könyvtár tevékenységét egységes munkakörök szerint végzi. A könyvtárban a munkakörök a következők:

- Könyvtáros, szakmai koordinátor
- Könyvtáros

Szakmai koordinátor

- A könyvtár szakmai koordinátora felelős a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért, tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- Közvetlen felettese a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde kulturális intézményegység vezetője.
- A szakmai koordinátor felelősséggel tartozik az intézmény munkájáért, feladata a rendeltetésszerű tevékenység biztosítása, irányítja és ellenőrzi a könyvtárosok munkáját.
- Gondoskodik a könyvtárban folyó munkák folyamatosságáról, az ehhez szükséges feltételek megteremtéséről, folyamatos kapcsolatot tart a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde kulturális intézményegység-vezetőjével és főigazgatójával. A szakmai koordinátor részt vesz a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde vezetőségi ülésein. Részt vesz az önkormányzat azon képviselő-testületi ülésein, melyen a könyvtár munkájával, illetve a könyvtár működésével kapcsolatos napirendi pontok szerepelnek.
- Gondoskodik a könyvtár célkitűzéseinek, feladatainak megfogalmazásáról és végrehajtásáról. Gondoskodik a munkaterv összeállításáról, annak teljesítéséről, valamint a statisztikák elkészítéséről, a határidők betartásáról. A szakmai koordinátor felelős a könyvtári rendeletek, utasítások és határozatok végrehajtásáért, a kulturális intézményegység vezetővel való előzetes egyeztetés alapján.
- A szakmai koordinátor felelős a könyvtár dokumentumállományának folyamatos és tervszerű gyarapításáért.
- A szakmai koordinátor felelős a könyvtár vagyonáért.

Könyvtáros

- A könyvtár küldetésnyilatkozatának megfelelően feltárja az életkori sajátosságok igényeit, kiemelt hangsúlyt fektetve a gyermekkorosztály olvasói igényeire, olvasóvá nevelésére.
- A könyvtáros munkájának célja, a könyvtár látogatóinak szakszerű kiszolgálása, tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, közhasznú információk nyújtása, szükség esetén irodalomkutatás.
- Szervezi és koordinálja a gyermekközösségek könyvtári foglalkozásait, programokat és pályázatokat szervez.
- Kapcsolatot tart a város valamennyi nevelési-, és oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Feladata a kölcsönzési adminisztráció vezetése, az olvasók nyilvántartása, dokumentumok kölcsönzése, hosszabbítása, a dokumentumok előjegyzése, továbbá felszólítja a késedelmes olvasókat. Intézi a könyvtárközi kölcsönzést.
- Feladata a könyvtár raktári rendjének biztosítása, a visszahozott dokumentumok visszaosztása. A beérkezett dokumentumokat hat munkanapon belül köteles leltárba venni. Feladata a cím– és csoportos leltárkönyv hiteles vezetése, negyedévenkénti összesítése, a beleltározott könyvek kölcsönzésre alkalmassá tétele.
- Gondozza a folyóirat állományt. Feladata a lapok érkeztetése, a kardexlapok folyamatos vezetése, szükség esetén reklamáció a terjesztőknél. Gondoskodik a periodikák évenkénti köttetéséről. Napi rendszerességgel helyismereti sajtófigyelést végez.

- Feladata a könyvtári dokumentumok leltározása és selejtezése, az elhasználódott, elavult dokumentumok folyamatos kivonása az állományból, a selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése, a dokumentumok kivezetése az állományból.
- Kezeli a könyvtár szolgáltatásaihoz kapcsolódó technikai berendezéseket: fénymásolást, spirálfűzést, nyomtatást, szövegszerkesztést végez, faxol.
- Karbantartja a SZIRÉN Integrált könyvtári rendszert, építi az elektronikus könyvtári katalógust, valamint karbantartja a raktári katalógust.
- Gondoskodik a számítógépek karbantartásáról, a rendszer megfelelő működéséről, segíti a könyvtárlátogatók internet használatát.

1.2 Művelődési ház

Az emberek művelődését, szórakoztatását, a szabadidő hasznos és kulturált eltöltését szolgáló intézmény. Tevékenységével segíti az emberek mindennapi kulturális és művelődési igényeinek kielégítését, a közösségi gondolkodás erősítését.

1.2.1 Alaptevékenysége:

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- Az intézmény munkaszervezete ellátja az alapfeladatokkal kapcsolatos szakmai funkciókat, illetve biztosítja annak adminisztrációs, technikai és kisegítő hátterét.

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni. A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok és munkatársak javaslatainak figyelembevételével a főigazgató jóváhagyásával kell elkészíteni, összhangban az éves költségvetési tervvel. A munkatervet az Önkormányzat képviselő-testülete hagyja jóvá.

1.2.2 Nyitvatartás:

- Hétfő – péntek 8-16 óráig
- Egyéb időpontokban (hétfő – vasárnap) az intézmény nyitvatartása rugalmasan igazodik a rendezvények és a használói igények időpontjához.

1.2.3 A művelődési ház dolgozói létszáma: 2 fő

- 1 fő művelődésszervező, kulturális intézményegység vezető
- 1 fő közművelődési munkatárs

Biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, az élet- és munkakörülményekhez és az életkorhoz igazodó művelődési tevékenységekhez szükséges feltételeket. Ösztönzi és elősegíti a közösségi és egyéni művelődést, ismeretszerzést, az alkotó tevékenység kibontakozását. Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, a művészeti alkotások bemutatásában és befogadásának elősegítésében.

Az intézmény alaptevékenységén felül folyamatosan, illetve eseti alkalmakkor lehetőségei szerint felvállalja a kultúra határ-, illetve kapcsolódási területei felé nyitó események szervezését, befogadását, kiemelten kezelve az oktatási területet, a szociális és karitatív tevékenységeket, a település- és vidékfejlesztési, valamint a környezetvédelmi problémakört.

A Digitális Jólét Pont (DJP) használatának igénybevételéről, az Internet-használati Szabályzat és a DJP használati szabályzat rendelkezik.

1.2.4 A művelődési ház használata

- Közösségek, klubok, egyesületek előzetes egyeztetés alapján használhatják az intézmény infrastruktúráját kizárólag kulturális/közösségi célokra
- A politikai pártok, gazdálkodó szervezetek által szervezett rendezvények, valamint a profitorientált rendezvények esetében a helyiségek használatáért bérleti díjat kell fizetni, melynek mértékét a főigazgató külön szabályzatban határozza meg
- A zavartalan művelődés és szórakozás érdekében a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartás a közösségi ház valamennyi dolgozójának és látogatójának kötelessége.
- A művelődési ház közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezéseinek és felszereléseinek anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és rend megóvása minden látogatónak érdeke és kötelessége.
- Valamennyi –a művelődési házat rendeltetésszerűen használó és az emberi együttélés alapvető szabályait betartó –látogató joga, hogy a közösségi házzal kapcsolatos panaszait, a működésével összefüggő észrevételeit a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde főigazgatójához eljuttassa. A házirend szabályait szándékosan megsértőket, rongálókat, az emberi együttélés normáit be nem tartó egyéneket a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde főigazgatója eltilthatja a közösségi ház látogatásától.
- A politikai pártok, gazdálkodó szervezetek által szervezett rendezvények, valamint a profitorientált rendezvények esetében a helyiségek használatáért bérleti díjat kell fizetni, melynek mértékét az igazgatótanács szabályzatban határozza meg

Hagyományok
Az intézményegység hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontok, felelősök az éves munkatervekben határozza meg.

- Magyar Kultúra Napja
- Hangversenyek, színházi előadások, kulturális programok
- Jeles napok (Gyermeknap, Kihívás Napja, Semmelweis nap, Köztisztviselők napja, Pedagógus nap, Szociális munka napja, népszokásokhoz és jeles napokhoz kapcsolódó programok)
- Képzőművészeti kiállítások
- Szent István napi ünnepségek
- Városnap
- Nemzeti ünnepek
- Majális
- Gyermekműsorok
- Színház és koncert látogatás szervezése

A házirendet a művelődési házban, jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Művelődésszervező
A művelődési házi feladatokból fakadó szakmai koordinációs tevékenységet a művelődésszervezők végzik, akik közművelődési szakember vagy közösségszervező végzettséggel rendelkeznek.

Feladatuk a főigazgató által behatárolt munkaterület, kijelölt rendezvény, közösség gondozása, ezen belül:

- a tevékenység előkészítése, kimunkálása, kifejlesztése, gondozása, lebonyolítása, az egyes munkafázisok, illetve a teljes folyamat lezárása, illetve az ezekhez kapcsolódó projektek, forgatókönyvek, kalkulációk, pályázatok, megállapodások elkészítése, ügyintézése.
- kapcsolattartás az intézményben működő csoportokkal,
- programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- projektmenedzselési feladatok ellátása,
- képzések és felnőttoktatási programok szervezése,
- a látogatottság elősegítésére irányuló marketing-stratégia kialakítása és megvalósítása.
- az intézmény napi tevékenységének koordinációja, a rendezvény vagy csoportfoglalkozások előkészítésének ellenőrzése, lefolyásuk figyelemmel kísérése, lezárásuk. A vezetők megbízása alapján tényleges lebonyolítási feladatok ellátása, esetenként kisegítő munkák – jegyárusítás, rendezői, takarítási, átrendezési munkák stb. – megoldása,
- kisegítő vagy önálló szervezői munkák ellátása,
- civil szervezetekkel és oktatási intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás, információ átadás, rendezvényeik segítése, koordinálása, szakmai segítségnyújtás,
- folyamatos információszolgáltatás a kulturális programlehetőségekről a közösségi médiafelületeken, marketing-, és PR tevékenységek,
- IKSZT lehetőség biztosítása a középfokú tanulmányokat folytató diákok körében,

Kulturális intézményegység vezető
Felsőfokú közösségszervező végzettséggel rendelkezik, szakmai koordinátorjával a kulturális intézményegységeknek.

Feladatai:

- A kulturális intézményegységekben folyó szakmai munka és a kollégák humánerőforrásainak koordinálása, ellenőrzése, szakmai feladatainak folyamatgazdája,
- Dokumentációk felülvizsgálata,
- Kapcsolattartás a főigazgatóval, és a fenntartóval
- A kulturális intézményegységek menedzselése, projektálása a városvezetés, a lakosság és a szakmai kapcsolattartók felé,
- Pályázatok és projektek felügyelete, koordinációja.

1.3 Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Múzeumi tevékenység ellátása, közérdekű muzeális gyűjteményként a muzeális értékű és jellegű tárgyi és dokumentációs anyag felkutatása, begyűjtése (megvásárlása), őrzése és védelme Dévaványa város közigazgatási területén. A muzeális anyag tudományos, közművelődési és gazdasági érdekeknek megfelelő állagmegóvása, nyilvántartása, feldolgozása, közlése, a tudományos eredmények közzététele.

- Helytörténeti ismeretek terjesztése, oktatása, oktatási intézményekkel való együttműködés

- valamint helytörténeti értékek védelmére, mentésére, népszerűsítésére szerveződő - a muzeális értékek bemutatása,
- állandó és időszaki kiállítások rendezése, kulturális hagyományokat felelevenítő rendezvények szervezése

Részvétel a megye tudományos életében, együttműködés hazai, megyei, járási múzeumokkal, megyei, járási és helyi szervezetekkel és intézményekkel.

Részletes feladatok: A muzeális emlékek védelméről szóló jogszabályokban, az ágazati főhatósági utasításokban s a fenntartó határozataiban foglalt tudományos és közgyűjteményi feladatok végrehajtása, érvényesítése a város területén. Külön felhatalmazás vagy megállapodás esetén (témakutatások, regionális kutatások) a város határain kívül is. Ellátja gyűjtőterületén a védett tárgyak nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos teendőket.

1.3.1 A telephely egyéb tevékenysége:

Dévaványai Hírlap szerkesztésével kapcsolatos feladatok ellátása, hirdetések felvétele államháztartás körébe tartozó szervezettől, természetes személyektől.

Feladatait a Városi Önkormányzat által jóváhagyott éves munkaterv és költségvetési előirányzat határozza meg közvetlenül.

Szakmai feladatai:

- Szakfeladat rend szerint irányítja a szakmai munkát.
- Felelős az intézmény munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért az éves költségvetés szerint.
- Szakmai jelentéseket készít, felel az éves szakmai statisztikáért, évente beszámol a múzeum munkájáról a képviselő-testületi ülésen.
- Irányítja és ellenőrzi a gyűjtemények gyarapítását és megóvását, feldolgozását, tudományos és közművelődési hasznosítását.
- Az éves munkaterv alapján kiállításokat rendez, gondozza az állandó kiállításokat, tudományos, közművelődési és múzeumpedagógiai munkát végez.

Az intézményegység képviseletére a DÁMK és Bölcsőde főigazgatója, jogosult. Szakmai ügyekben a szakmai alkalmazott/megbízott jogosult.

1.3.2 A gyűjtemény dolgozói létszáma: 2 fő

Az intézményegység munkakörei:

Etnográfus:

- jogállása szakalkalmazott,
- feladata a gyűjtemények kezelése: régészet, néprajz, levéltár, adattár, térképtár, történet, fotótár, könyvtár, ipartechnika, hang és filmtár
- muzeológiai feladatok ellátása

Feladata:

- felel az állományegységek állagvédelméért, restaurálásáért, restauráltatásáért
- a gyűjteménybe újonnan bekerülő tárgyak tisztítása, konzerválása
- preventív műtárgyvédelem biztosítása
- kiállítások, rendezvények, múzeumlátogatások szervezése, lebonyolítása
- múzeumpedagógiai program összeállítása, múzeumpedagógia foglalkozások, órák tartása, szervezése
- tartja a kapcsolatot a Dévaványai Múzeumbarátok Körével, a kézműves műhelynek
- tárlatvezetés

- felel az adott gyűjteményegységek számítógépes feldolgozásáért, leltározásért
- vezeti a gyarapodási naplót
- kapcsolattartás a helyi járási, megyei intézményekkel, szervezetekkel, információszolgáltatás közművelődési, szakmai, turisztikai intézmények és helyi, járási, megyei, országos médiák részére
- pályázatírás esetén a szakmai fejezetek, beszámolók elkészítése
- kiállítások, rendezvények, múzeumlátogatások szervezése, lebonyolítása; múzeumpedagógia foglalkozások, órák tartása, szervezése; kapcsolattartás a helyi, járási, megyei intézményekkel, szervezetekkel; a Dévaványai Múzeumbarátok Körének, a Múzeumpártoló Kiemelkedően Közhasznú Közalapítványnak szakmai segítése, tanácsadás; tárlatvezetés; felel az adott gyűjteményegységek számítógépes feldolgozásáért; információszolgáltatás közművelődési, szakmai, turisztikai intézmények és helyi, járási, megyei, országos médiák részére.

Kiadványszerkesztő:

- Végzi a Dévaványai Hírlap kiadvány szerkesztését, felel annak tartalmáért, színvonalas megjelentetéséért, hirdetéseket vesz fel.
- Végzi a DÁMK és Bölcsőde számítástechnikai eszközeinek karbantartását.
- Az intézmény honlapjait szerkeszti, karbantartja. (www.damk.hu, www.bihgyfototar.damk.hu, www.ertektar.damk.hu
- Végzi a helytörténeti kiadványok (Kincseink sorozat, dolgozatok, szórólapok anyaga, stb.) szerkesztését.
- Szerkeszti az intézményhez kapcsolódó rendezvények reklámanyagait (szórólap, plakát, meghívó stb.).
- Részt vesz az intézmény számítógépes feldolgozói munkájában – scennelés, képek, negatívok archiválása.
- Részt vesz a kiállítások előkészítésében, rendezésében, fogadja a látogatókat.
- Bekapcsolódik, és tevékenyen részt vesz az intézmény és az intézményben működő civil szervezetek rendezvényeinek előkészítésébe, lebonyolításába, technikai kivitelezésébe, végzi azok hangosítását, fotódokumentációját.
- Tevékenyen részt vesz az intézmény működéséhez, mindennapos adminisztratív feladataihoz kapcsolódó anyagok, tárgyak eszközök, stb. beszerzésében, szállíttatásában, elszámolásában, pénzügyi rendezésében, nyilvántartások vezetésében.
- Végzi az intézmény szakmai feladataihoz, illetve a kiadványokhoz, honlapokhoz kapcsolódó szövegbeviteli és szövegszerkesztési feladatait.
- Segíti az intézményben működő civil szervezetek munkáját (Múzeumbarátok Köre, Múzeumpártoló Alapítvány, Dévaványai Értéktár).
- Bekapcsolódik az intézmény valamennyi technikai segítséget igénylő munkájába, illetve elvégzi a főigazgató és a kulturális intézményegység vezető által adott külön feladatokat.

1.3.3 Feladatellátás követelményei:

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

1.3.4 A telephely feladata, hogy értékeit rendelkezésre bocsássa az érdeklődők számára:

- múzeumi órák,
- kiadványok szerkesztése, megjelentetése a gyűjtemény tudományos anyagaiból,
- tudományos előadások,

- érdeklődők, kutatók, egyetemisták számára az írott és tárgyi anyag múzeumi szabályoknak megfelelő rendelkezésére bocsátása,
- helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzése,
- népi mesterségek megismertetése,
- kézműves hagyományok felelevenítése, kézműves műhely működtetése,
- hagyományőrző programok, népművészek munkájának megismertetése, más civilszervezetek által szervezett események munkájában tevékeny részvétel,
- képzőművészek, alkotók bemutatása
- szabadidő kulturált eltöltésének elősegítése.

1.3.5 A telephely munkarendje:

A főépület (5510 Dévaványa, Széchenyi utca 8.) nyitva tartása:

- hétfő: zárva
- kedd: kutató nap
- szerda: 8.00 – 12.00 óráig
- csütörtök: 13.00 – 17.00 óráig
- péntek: 8.00 – 12.00 óráig
- szombat: 13.00 – 16.00 óráig (telefonon történő bejelentkezés alapján)

Alkalmazottak munkaideje: heti 40 óra, beosztás szerint.

A kiállítóhelységek nyitva tartása: Bereczki Emlékház (5510 Dévaványa, Kossuth utca 34.) és a Sporttörténeti kiállítás (5510 Dévaványa, Sport utca 7.) csak előre bejelentkezés alapján látogatható.

A gyűjtemény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, amit a Munkarendben meghatározottak szerint kell letölteni. A szabadságokat és a szabadnapokat az intézmény nyitvatartási idejéhez igazodva kell kivenni.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése a főigazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény ..... határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette és előterjesztette:

Kelt: ……..

……
főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta a nevelőtestület nevében:

Kelt: ……..

……
nevelőtestület nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta a közalkalmazottak nevében:

Kelt: ……..

……
közalkalmazott

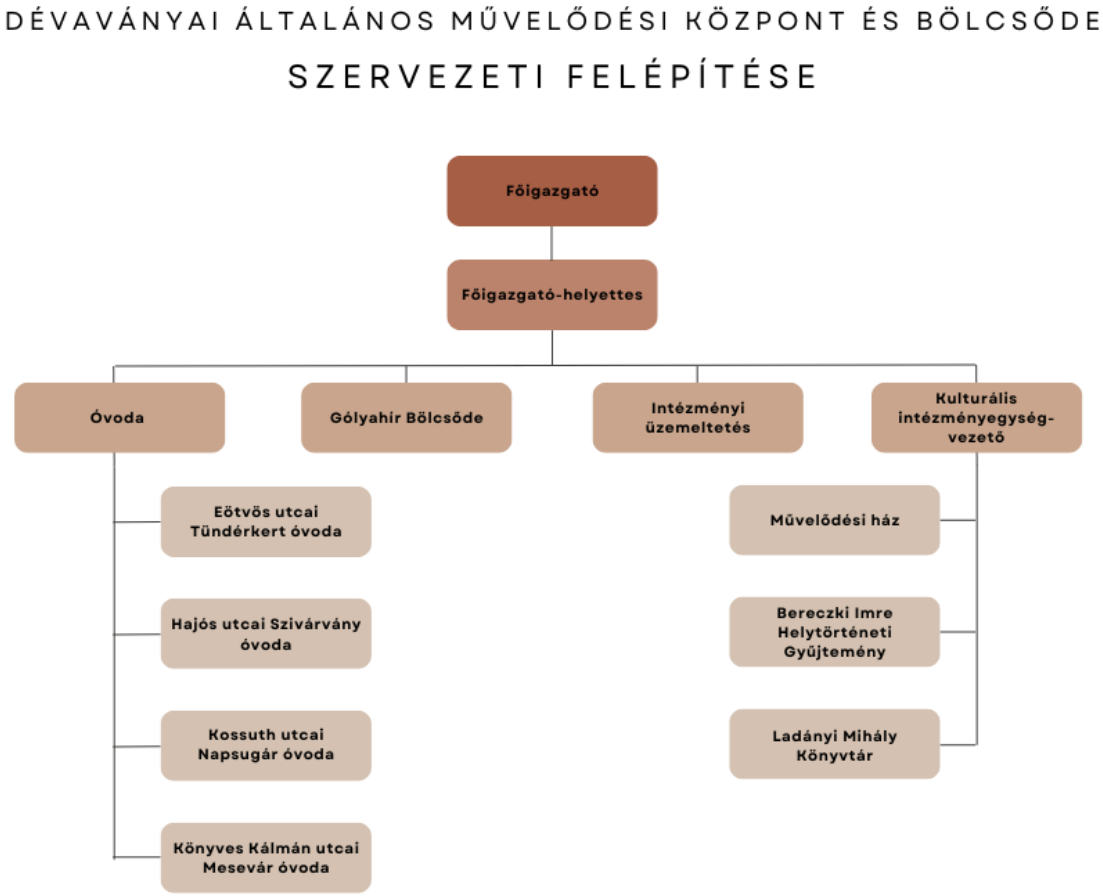
A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezési jogával élt a szülői munkaközösség nevében:

Kelt: ……..

……
szülői közösség képviselője

Mellékletek

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája



2. számú melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat

Az 1997. évi CXL. törvény II. fejezete meghatározza a könyvtárhasználók jogait és a könyvtárhasználat feltételeit.

I. Általános szabályok

1) A Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde Ladányi Mihály Könyvtára nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja.
2) E szabályzat a könyvtár valamennyi szolgáltató helyiségére érvényes.
3) A nyitvatartás rendjéről a könyvtár szakmai koordinátora köteles a használókat tájékoztatni. A könyvtár az ünnepnapokon zárva tart. A könyvtár fenntartója egyéb okokból elrendelhet zárva tartást.
4) A könyvtárban ruhatár nem lévén, a táskákat és kabátokat kötelező az előtérben a fogason tárolni. A táskákban hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal. Az értékek külön kérésre biztonságba helyezhetők a könyvtárosoknál.
5) A könyvtár tereiben az alkoholfogyasztás, dohányzás, étkezés, a mobiltelefon használata tilos. A könyvtár használója a közösségi magatartás normáit köteles betartani, normaszegés esetén a szakmai koordinátor vagy a szolgálatot teljesítő könyvtáros az adott napon a használatot korlátozhatja.
6) Észrevételekkel, panaszokkal, a Használati szabályzatot módosító javaslatokkal a könyvtár szakmai koordinátorához, az Általános Művelődési Központ és Bölcsőde kulturális intézményegység vezetőjéhez, vagy főigazgatójához, vagy a fenntartóhoz, Dévaványa Város Önkormányzatához lehet fordulni.

II. Szolgáltatások

A könyvtár

- állománya helyben használható;
- állományának e célra rendelt részét kölcsönzi, illetve könyvtárközi kölcsönzés révén más könyvtárak használóinak rendelkezésre bocsátja;
- Otthonukat elhagyni nem tudó, mozgásában korlátozott olvasóknak - kérésükre – a kívánt dokumentumokat ingyenesen házhoz szállítja;
- állományának egységeiről a szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve másolatokat készít;
- az állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a használók kívánságára könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai könyvtárakból és más forrásokból eredetiben vagy másolatban megkéri;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- általános tájékoztatást nyújt állománya, katalógusai, számítógépes adatbázisok alapján;
- a felnőtt olvasóteremben biztosítja a könyvtárhasználó saját eszközének csatlakoztatását az internethez és az erősáramú hálózathoz;
- kiállításokat, előadásokat, tanfolyamokat, közösségi eseményeket rendez;
- színteret ad a közösségek tevékenységéhez.

III. Könyvtárhasználat

Könyvtári tagság, beiratkozás, regisztráció

- A könyvtár tagjai beiratkozott és a regisztrált könyvtárhasználó: a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő természetes vagy jogi személyek. A tagság folyamatos, ha a lejáratot követő 12 hónapon belül meghosszabbítják.
- A könyvtár egyes szolgáltatásainak vagy azok valamely csoportjának igénybevételét tagsághoz – beiratkozáshoz, regisztrációhoz – kötheti.
- A beiratkozás, regisztráció: a könyvtárhasználó adatainak nyilvántartásba vétele, egységes látogatójegy kiadása.
- Lejárt látogatójegy hosszabbításakor az érvényességi idő a díj befizetésének – regisztráció esetén a megújításának – napjától/hónapjától számít.
- A regisztrálás ingyenes.

A beiratkozáshoz, regisztráláshoz szükséges adatok:

- Személyes adatok: név, anyja neve, születési ideje, lakcíme; e-mail címe; telefonszáma.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni, továbbá az intézmény GDPR szabályzatának megfelelően.
- A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- a könyvtár által kijelölt gyűjtemények helyben történő használata
- az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Amennyiben az olvasó nyilatkozik arról, hogy kizárólag a könyvtár alapszolgáltatásait veszi igénybe a használat – regisztrációt – követően díjtalan.

Beiratkozás

Az intézmény szolgáltatásai – az alapszolgáltatáson túl - a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. Beiratkozási díjat a képviselő testület határozza meg. A könyvtár használat éves díja jelenleg 500 ft/év/fő. A 25 éven aluliak, a 70 éven felüliek és a pedagógus igazolvánnyal rendelkezők, közgyűjteményi dolgozók mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól. A 25 év feletti diákigazolvánnyal rendelkező könyvtárhasználók a beiratkozási díj 50 %-át térítik.

Az alapszolgáltatások körébe nem tartozó kérések – irodai szolgáltatások (fax, fénymásolás, szkennelés, spirálozás, nyomtatás, laminálás) - díjait mindenkinek meg kell téríteni.

Az irodai szolgáltatások igénybevételéhez sem beiratkozott sem regisztrált könyvtárhasználónak lenni nem szükséges.

Könyvtárhasználat lehet:

- a dokumentumok ingyenes kölcsönzése
- internet használat
- az olvasótermi és a helytörténeti dokumentumok helybeni használata
- csoportos vagy egyéni könyvtárlátogatás
- rendezvények látogatása
- irodai szolgáltatások igénybe vétele

Az a), b) szolgáltatásokhoz be kell iratkozni, a c), d), e) szolgáltatásokhoz regisztráltatni kell magát a könyvtárhasználónak. A többi szolgáltatás regisztráció és beiratkozás nélkül vehető igénybe.

Helybeni használat

- Az olvasótermi dokumentumok, a helytörténeti állomány dokumentumai, a folyóiratok legfrissebb számai nem kölcsönözhetőek.
- A számítógépek használatát az Internet használati szabályzat, szabályozza
- A könyvtárhasználó saját számítógéppel is kapcsolódhat az internethez. (WIFI)

Kölcsönzés

- Kölcsönözni a beiratkozáskor váltott érvényes látogatójeggyel lehet.
- A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.
- A beiratkozott olvasó a nyomtatott dokumentumokat térítésmentesen kölcsönözheti. Folyóiratot kölcsönözni nem lehet.
- A kölcsönzési határidő könyvek, hangos könyvek esetében 28 nap. DVD esetében 1 nap. A könyvek kölcsönzési határideje kérésre meghosszabbítható.
- Késedelmes visszaszolgáltatás esetén késedelmi díjat, a felszólítás postaköltségét meg kell fizetni.
- Az elveszett, vagy megrongált könyvtári dokumentumokat napi piaci áron meg kell téríteni.
- Az olvasóknál kölcsönzésben lévő könyvek felső határa felnőttek esetében 8, gyermekek esetében 3 kötet.

Előjegyzés

Érvényes beiratkozással rendelkezők számára a kölcsönzésben lévő könyvtári dokumentumok díjtalanul előjegyezhetők, személyesen, telefonon, e-mail-en keresztül, abban az esetben, ha könyvtár felé nincs az olvasónak tartozása.

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését. Kérő és kölcsönadó könyvtárként részt vesz a könyvtári hálózaton belül működő könyvtárközi kölcsönzésben. Az ODR szolgáltató könyvtárak áthárított költségei a könyvtárközi kölcsönzést igénylő olvasót terhelik.

IKT eszközök használata:

A könyvtár épületében kihelyzett szabályzat szerint van lehetőség a számítógép, az internet-, használatára.

Nyitvatartási idő:

hétfő:	zárva
kedd:	8-12 óráig
szerda:	8-12, 13-17 óráig
csütörtök:	13-18 óráig
péntek:	8-12, 13-17 óráig
szombat:	13-16 óráig
vasárnap:	zárva

IV. Gyűjtőköri szabályzat

Könyvtár célja:

- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- Közhasznú információszolgáltatást nyújt
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.

Gyűjtőköri alapelvek:

- A könyvtár nyilvános városi könyvtári minőségben gyűjti az 1997. évi CXL. törvény által meghatározott alapfunkciók ellátásához szükséges dokumentumokat
- Kiemelt feladat a helyismereti dokumentumok gyűjtése
- Az állománygyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányinak biztosításával garantálja a gyűjtemény kívánatos összetételét, informatív értékét, használhatóságát.
- A gyűjteményépítés során a hatékony információközvetítés érdekében a beszerezhető dokumentumtípusok változatosságára törekszik.

A gyűjtőkör kiterjed:

- Minden tudományágra, szép- és ifjúsági irodalomra
- Magyar nyelvű kiadványokra, illetve a nyelvtanulást elősegítő szépirodalmi művekre
- Újonnan megjelenő művekre
- Magyarországon megjelenő kiadványokra
- Feldolgozás jellege szerint tudományos- , ismeretterjesztő- és szépirodalomra
- Dokumentumtípusok szerint: könyv, periodika, térkép, CD, DVD, hangos könyv

V. Részletes gyűjtőköri leírás az Egyetemes Tizedes Osztályozás felépítése alapján:

Válogatás, teljesség, kiemelés:
A könyvtár gyűjtésében –típusától és méretéből eredően- nem törekedhet teljességre. Gyűjtésében szinte valamennyi területen válogatva, illetve erősen válogatva gyűjt, kivéve a helytörténeti dokumentumokat.

Általános művek

- Általános lexikonok
- Általános művek ismeretterjesztő irodalma
- Kiemelt figyelem a könyvtári szakirodalom gyűjtésére

Filozófia, Pszichológia

- Összefoglaló művek
- Oktatási intézményekben továbbtanulók számára szükséges művek

Vallás

- Összefoglaló művek
- A témát közérthetően feldolgozó művek

Társadalomtudományok

- A könyvtár gyűjti a bel- és külpolitikai összefoglaló műveket, és a témához kapcsolódó ismeretterjesztő kiadványokat, az objektív tájékoztatás érdekében valamennyi politikai irányzat reprezentánsait.
- A szociológia és statisztika témakörből az országos összefoglalókon túl a térség életét közvetlenül érintő kiadványokat.
- Jogszabálygyűjteményeket a jogtudomány területeiről.

- Nevelés témakörhöz gyűjti a szaklexikonokat, az összefoglaló jellegű pedagógiai és didaktikai munkákat, illetve a témakörhöz kapcsolódó szakkönyveket.
- Néprajzi témában megjelenő kézikönyveket, szakkönyveket, a szakkönyvek közül különös tekintettel vidékünk néprajzi életét érintő ismeretterjesztő műveket.
- A fentiekben nem említett, de a társadalomtudomány témakörébe tartozó területek (mint államigazgatás, hadtudomány, kereskedelem) irodalmát alaptájékoztatás szintjén.

Természettudományok

- Természettudományok általános lexikonjai, összefoglaló művei és közérthető ismereterjesztő irodalma, feladatgyűjtemények, táblázatok
- A könyvtár különös tekintettel gyűjti a környezet- és természetvédelem irodalmát (Körös-Maros Nemzeti Park)

Alkalmazott tudományok

- Gyűjti a szakterületek lexikonjait, szintéziseit, ismeretterjesztő irodalmat.

Művészet, Sport

- Gyűjti a művészeti lexikonokat, átfogó értelmező műveket, egyes művészek biográfiáit, képzőművészeti albumokat.
- A sport témakörében az összefoglaló műveken túl gyűjti az egyes sportágak szabálykönyveit.

Nyelvtudomány, Irodalomtudomány

- A szakkönyveket, szótárakat és a nyelvtanuláshoz szükséges alapvető műveket világnyelvek viszonylatában.
- Irodalmi lexikonok, irodalomtörténeti, irodalomesztétikai összefoglaló,
- Egyes népek irodalmáról és jeles képviselőiről készült tanulmánykötetek, kiemelten a magyar irodalom képviselőire.
- Szépirodalom: szépirodalmi művek közül a világ- és magyar irodalom klasszikusait és ma élő reprezentánsait.

Földrajz, Történelem, Útleírás

- Teljességre törekvően gyűjtjük a helytörténeti dokumentumokat, a Dévaványán született és a város életében jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával kapcsolatos kiadványokat.
- Válogatva gyűjtjük Békés megye helyismereti vonatkozású anyagát.
- Válogatva gyűjtjük a világ országairól, Magyarországról és tájegységeiről készült monográfiákat, útikönyveket, térképeket, útleírásokat.
- Életrajzi lexikonok, nevezetes személyiségekről szóló művek.
- A történelemtudomány köréből válogatva gyűjtjük a világtörténet és Magyarország történetének összefoglalóit, az egyes korszakokról készült ismeretterjesztő műveket, kronológiákat.

Szépirodalom

Válogatva gyűjtjük a szépirodalmi műveket, melyek a tartalmas kikapcsolódás, élményszerzés, szórakozás mellett az általános, középiskolai és felsőoktatási tanulást, ismeretszerzést is szolgálják. A gyűjtőkörbe a magyar és a világirodalom klasszikusai, mérvadó mai alkotók művei, új stílusokat, formákat képviselő alkotások, bestsellerek, lektűrök, népköltészeti alkotások tartoznak.

Külön elbírálás alá esik:

- A gyermek- és ifjúsági irodalom: A magyar nyelven 14 éven aluli gyermekek számára megjelent ismeretterjesztő és szépirodalmat válogatva gyűjtjük.

- Teljességre törekvően gyűjtjük az általános és középiskolák kötelező és ajánlott irodalmát.

Időszaki kiadványok
A könyvtárban beszerzésre kerülnek a politikai és általános tájékozódáshoz szükséges országos és megyei napilapok és hetilapok, illetve az ennél ritkábban megjelenő folyóiratok, gyermek és ifjúsági folyóiratok, természettudományos, képes- és divatlapok erős válogatással. Az összes példányból kötelezően megőrzendő a Dévaványai Hírlap.

Hangzóanyagok
A könyvtár gyűjti a kötelező olvasmányok adaptációit, erősen válogatva a klasszikus játékfilmeket, mesefilmeket, rajzfilmeket, hangoskönyveket.

A korszerű állományalakítás elengedhetetlen feltétele a tervszerű állományapasztás, amely könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok kivonását jelenti.

Tartalmi elavulás miatt akkor vonjuk ki a dokumentumot, ha világnézeti szempontból túlhaladottá vált, vagy a gyakorlatban a benne szereplő adatok elavulása miatt már nem használható, illetve újabb, bővített kiadása jelent meg.

Fölös példányszám miatt akkor kerül sor apasztásra, ha a kérdéses mű iránt az olvasói igény megcsappan.

A Gyűjtőköri Szabályzatban rögzített apasztási indokokon túl is végez a könyvtár törlést, az alábbi okok miatt:

- Használat miatt elrongálódott
- Olvasó által elveszített és megtérített tartozás
- Elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
- Állományellenőrzéskor felmerült, megengedett hiány.