



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MESEKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE TÖBBCÉLÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY

Intézmény OM - azonosítója: 201706

Készítette:

Bódis Mónika  
megbízott intézményvezető

## Legitimációs eljárás –

Az érvényességet igazoló aláírások:

Elfogadta:

.....

szakalkalmazottak nevében

Véleménynyilvánítók:

.....

szülői közösség nevében

Jóváhagyta:

Ph.

Egyetértését kinyilvánító: A fenntartóra többletkötelezettség nem hárul, ezért egyetértése nem szükséges. Nkt. 25.§ (4) Hatályos: 2018. 03. 01. A dokumentum jellege: Nyilvános

Megtalálható: Mese kert Óvoda és Bölcsőde 2898 Kocs Kis utca 22



## **BEVEZETÉS**

A Mesekert Óvoda és Bölcsőde többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, szervezetenként egységes, de szakmai tekintetben önálló. Az intézmény szakmailag önálló óvodai, és bölcsődei intézményegységből áll.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata érvényességének tekintetében a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§.4. bekezdése az irányadó. Az SZMSZ közös elemei képezik a szabályzat első fejezetét, amely az óvoda általános működési szabályait rögzíti, kiegészítve a bölcsődei intézményegység működési szabályaival. Az SZMSZ mellékleteiben megjelenik a bölcsőde életének egyedi szabályozása is.

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Többcélú intézmény akkor létesíthető, ha a létesítés és a működés anyagi, tárgyi, technikai és személyi feltételei valamennyi feladat ellátásához biztosítva vannak.

Az óvoda és bölcsőde szervezetenként önálló egységként, de szakmailag különböző típusú nevelési és gondozási feladatokat lát el.

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos összehangolt működését és kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek, és helyi rendeletek alapján.

### **Céja:**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, rendkívüli helyzetek kezelése.



### **Az SZMSZ területi, időbeli, személyi hatálya kiterjed:**

#### **Területi hatálya:**

Kiterjed az óvoda, bölcsőde épületére, az óvoda, bölcsőde udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra, programokra.

#### **Személyi hatálya kiterjed:**

- óvodával, bölcsődével jogviszonyban álló minden gyermekre
- pedagógusra, kisgyermeknevelőre és a nevelő - oktató munkát közvetlen segítőkre szülőkre
- azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda és bölcsőde feladatainak megvalósításában
- egyéb munkakörben dolgozókra

#### **Időbeli hatálya:**

- Az Intézmény vezetőjének előterjesztése után az alkalmazotti közösség fogadja el.
- Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol.
- Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.
- A fenntartó jóváhagyását abban az esetben kell kikérni amennyiben az SZMSZ a fenntartóra nézve többletköltséggel jár.
- Az SZMSZ érvénybe lépéséhez a fenntartóra többletköltség nem hárul, ezért egyetértése nem szükséges.

**A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden gyermekére, alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű!**



### Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

**Bölcsődei tevékenységre vonatkozó szabályok** A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet.

- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.

### Egyéb jogszabályok

A nem köznevelési ágazatba tartozó jogszabályok alkalmazása a Nkt. 20. §-ának (8) bekezdése szerint azzal az eltéréssel történik, hogy a nem köznevelési intézményegységek tekintetében is alkalmazni kell a Nkt.-nak

- az intézményvezető megbízásáról rendelkező 67. §-ának (6)–(7) bekezdésében, □ a működés általános szabályait és rendjét megállapító 21–22. §-ában, 25. §-ának (1)–(4) bekezdésében,
- az intézmény vezetőjének feladatairól szóló 69. §-ában,



- fenntartói döntést megelőző vélemények beszerzéséről rendelkező 83. §-ának (3)–(4) bekezdésében foglaltakat.

A különböző típusú intézményegységekben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény következő végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni:

- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet: óvoda, általános iskola, központi irányítás
- 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet: bölcsőde

## **Intézmény adatai**

### **Az alapító okiratban foglaltak részletezése**

**A költségvetési szerv megnevezése:** Kocsi Mese kert Óvoda és Bölcsőde

**rövid neve:** Mese kert Óvoda és Bölcsőde

**OM azonosító:** 701206

**Cím:** 2898 Kocs Kis utca

**22 Tel:** 0634/471-276

**e-mail:** ovoda @kocs.hu

**A költségvetési szerv székhelye:** 2898 Kocs Kis utca 22

### **A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:**

- óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai
- gyermekek bölcsődei ellátása
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- gyermekétkeztetés (bölcsődei, óvodai,)

**A költségvetési szerv szakágazati besorolása:** 851020 – Óvodai nevelés

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvodai nevelés alaptevékenység keretein belül biztosítja a szükséges logopédiai feladatok ellátását. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **Alaptevékenysége**

**091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**

**091140 Óvoda nevelés, ellátás működtetési feladatai**

**104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása**



**104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében**

**104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés**

**096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben**

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

**096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben**

**A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:**

Kocs Község közigazgatási területe. Szabad kapacitása terhére más önkormányzatok területéről is fogadhat gyermekeket.

**A költségvetési szerv neve, székhelye:**

Kocs Község Polgármesteri Hivatala 2898 Kocs, Komáromi út 5.

**A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Kocs Községi Önkormányzat 2898 Kocs Komáromi út 5

**A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok)**

**megjelölése:** A közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szerinti polgári jogviszony (megbízás).

**Az intézmény típusa:** Többcélú intézmény

**Maximális gyereklétszám:**

- az óvodába felvehető maximális gyereklétszám összesen: 125fő, csoportok száma: 5
- a bölcsődébe felvehető maximális gyereklétszám összesen: 14 fő (minden gyermek betöltötte a 24 hónapot)/12 fő  
csoportok száma: 1



## **A költségvetési szerv alapításának időpontja:**

Kocs Község Önkormányzat Képviselő testületének 43/2012.(V.15.) Számú képviselőtestületi határozat.

Alapító okirat kelte: 2019. augusztus 15.

## **Intézményegységek**

### **Bölcsőde**

18 hónapos kortól bölcsődei gondozást-nevelést végez. Szakmai feladatait a gyermekek védelméről szóló törvény által meghatározottak.

A bölcsőde szervezeti alapegysége a gyermekcsoport. Összesen 14 férőhelyes, 1 foglalkoztatóval és kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

A bölcsőde élén a bölcsődei szakmai vezető áll.

### **Feladata:**

A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, nevelése. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-éig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődei intézményegység szoros együttműködést alakít ki az óvodával.

### **Az óvoda**

Az óvoda 125 férőhelyes, 5 csoportszobával, fejlesztőszobával, kiszolgálóhelyiségekkel, tálalókonyhával rendelkezik.

Az óvoda élén intézményvezető áll, akinek munkáját egy vezető-helyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézményegység nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.



### **Az óvoda feladata:**

Az integráción belül a pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, az alapító okiratban meghatározott fogyatékos gyermekek integrált neveléséről, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.

Együttműködik a bölcsődével és az iskolával. Külön hangsúlyt fordít az intézmények közötti átmenetek optimális megvalósítására.

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

### **Az intézmény szervezeti egységei és működésének szabályai:**

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója. Mellette tanácskozási és véleményezési joggal a két érdekképviseleti szerv:

- a közalkalmazottak érdekeit képviselő Közalkalmazotti Tanács,
- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő Szülői szervezet, a Szülői Munkaközösség

A szervezeten belül megtalálható: - az alá- és fölérendeltség,  
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az alkalmazotti közösség, és a nevelőtestület gyakorolja elfogadási jogkörét.

### **Nevelőtestület /feladat, jogkör, működés/**

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint és az óvoda pedagógiai programja szerint.





A pedagógus kötelességei és jogai a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (1) (2). bekezdés 63.§ (1)-(4) bekezdés szerint.

**Adminisztratív teendők ellátása:**

Felelőssége: a munkaköri leírásában illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettség: félévkor és a nevelési év végén írásban értékeli a csoportban végzett munkáját és annak eredményeit a nevelőtestületnek.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70.§-a és az EMMI rendelet 117.§-a meghatározza, hogy a nevelőtestület e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestületet az intézmény székhelyén működő óvoda óvodapedagógusai, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve. Óvodapedagógusok létszáma: 9 fő /ebből 1 fő intézményvezető illetve 1 fő óvodavezető-helyettes.

**Döntési jogkörei:**

- Az óvoda pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- Az óvoda éves munkatervének, átfogó értékelések, beszámolók elfogadása.
- Házi rend elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.
- Az óvoda működéséhez kapcsolódó belső szabályzatok elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.

**Véleményezői és javaslattevő jogai:**

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásában
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- Helyettes megbízásában, megbízásának visszavonásában

A nevelőtestület működése az éves munkatervben rögzítettek szerint. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.



Az egy intézményegységet érintő ügyekben az adott intézményegység rendelkezik véleményezési joggal, óvodát és bölcsődét, tehát az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja /kisgyermeknevelők és a nevelőtestület tagjai/.

### **A nevelőtestület egyes jogköreinek átruházása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását bizonyos időre átruházhatja.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldása
- képességfejlesztő játékok kiválasztása
- Pedagógiai program részbeni kidolgozása

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

- SZMSZ elfogadása
- Pedagógiai Program elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása

### **A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak több mint 50%-a jelen van. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönthet.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai, és két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.



A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott személy beszámolására vonatkozó rendelkezések EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdése szerint.

### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum 3 értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti. Ezekben az értekezleteken a bölcsődei kisgyermeknevelők is részt vesznek.

- Nevelőtestületi értekezlet, nevelési évnyitó
- Félévzáró nevelőtestületi értekezlet
- Nevelési évzáró értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésének biztosításával.

### **Nevelőtestület együttműködése:**

Havi rendszerességgel megbeszéléseket tartunk, melynek részei az esetszbeszélések, pedagógiai véleménynyilvánítások, aktuális problémák megbeszélése.

A nevelőtestületet a tanév rendje szerint, az óvodavezető hívja össze a téma megjelölésével.

### **Kisgyermeknevelői közösség /jogkör, működés/**

Vezetője: a bölcsőde szakmai vezetője

Tagja: a kisgyermeknevelő

### **Döntési jogkörébe tartozik:**

- a bölcsőde munkatervének elfogadása,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a kisgyermeknevelői közösség képviselőjében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztása.

### **Véleménynyilvánítás:**

A kisgyermeknevelői közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő minden kérdésben. Ki kell kérni a véleményét

- a kisgyermeknevelők külön megbízásainak elosztása során;



- a bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél.

Összehívása: szükség szerint.

**A bölcsődében folytatott megbeszélések:**

Rendszeressége: szükség szerint

Résztevők:

- intézményvezető vagy helyettese
- bölcsőde szakmai vezetője
- kisgyermeknevelő

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A bölcsőde szakmai vezetője az eseményeket azonnal jelenti telefonon. Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül szükség szerint látogatja a bölcsődét.

Az intézményvezető, a bölcsőde szakmai vezetője rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefonkapcsolatban állnak egymással.

**Alkalmazotti közösség /jogkör, működés/**

Vezetője: az intézményvezető

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

**Tagjai:**

Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, konyhai dolgozók, pedagógiai asszisztens (2013.09.01-től Nkt. 2. melléklet és a 20/2011. (VIII.31.) ill. aktuális jogszabály szerint), . Az óvoda és a bölcsőde dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.



**Az alkalmazotti közösség jogköre:**

- részvételi jog
- egyetértési jog

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet összkalkalmazotti értekezleten gyakorol.

Évente egyszer, a nevelési év indításakor az intézmény vezetője tájékoztatást ad az alkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről.

Össze kell hívni az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

**Működése:**

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

**Dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár és a konyhai dolgozók:**

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.



## A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes /aktuális jogszabályok szerint/
- a bölcsőde szakmai vezetője

**Az intézmény vezetősége:** konzultatív testület, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Célja: hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában és érje el a belső szervezettsége hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

### Utasítási és intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedése minden dolgozó esetében a munkaköri leírásában szerepel.

### A vezetők közötti feladatmegosztás:

#### **Intézményvezető /feladat és hatáskör/**

A köznevelési intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezető felelősségét, képviseleti, és döntési jogkörét a 2011. CXC köznevelési törvény 69.§. 1-2. bek. és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.



A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges, személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, szülői közösséggel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. /2013. szeptember 1-től lép hatályba, illetve aktuális jogszabályok szerint/  
/

**Feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:**

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügyigazgatási

**Feladatkörébe tartozik még:**

- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése



- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők az igénylik
- az óvodai, bölcsődei jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
  - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja
- az óvodai pedagógiai program megvalósításának irányítása és szervezése
- a kisgyermeknevelő irányítása és ellenőrzése a bölcsőde szakmai vezetőjén keresztül.

*Kizárólagos jogkörébe tartozik:*

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása /jogviszony létesítés, megszüntetés/
- utalványozó, érvényesítő /aláírás/ fenntartó előtti képviselő
- kiadmányozási jogkör gyakorlása
- felmondás és kártérítési felelősségre vonás

Közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettesét, bölcsőde szakmai vezetőjét.

### **Hatáskör átruházása**

- A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

A munkáltatói jogköréből átruházza:

A nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, szervezését, ellenőrzését, képviselőt az óvodavezetőhelyettesre





## **A kiadványozás eljárás rendje**

### **Kiadmányozási jogkör /aláírási/**

- Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult.
- Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írja alá. A gyermekekkel, az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- A bölcsőde szakmai vezetőjének aláírási jogköre a bölcsőde szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására a saját hatáskörben tett intézkedésekre, valamint a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre, a bölcsődében keletkezett iratokra terjed ki.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez 2 jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az intézményvezető, a helyettes, illetve a gazdálkodási feladatokat ellátó a fenntartó által megbízott személy.

### **Az iratkezelés szervezeti rendje**

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az intézményvezető, a bölcsőde szakmai vezetője, az óvodavezető-helyettes között megosztottan történik.

Az iratkezelést úgy szervezzük meg, és az adatokat úgy rögzítjük, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- szolgálja az óvoda és a bölcsőde és valamennyi szervezeti egység rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítja az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### **Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak**

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.



A köznevelési intézmény nevét nem csak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők megőrzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásról az intézményvezető helyettes gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

óvodavezető

- óvodavezető-helyettes a bölcsőde szakmai vezetője
- pedagógusok – egyedi megbízás esetén
  
- óvodatitkár-egyedi megbízás esetén

#### **Intézményvezető-helyettes /feladat, hatáskör/**

Az intézményvezető közvetlen munkatársa. Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi, kinevezése az aktuális jogszabályok szerint. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Munkamegosztásukat nem írja elő jogszabály, ezt az érdekeltek maguk határozhatják meg, melyet a munkaköri leírásban rögzítenek. Az óvodavezető akadályoztatása esetén és tartós távolléte esetén teljes felelősséggel helyettesíti az óvodavezetőt (lásd: helyettesítés rendje 9. pontnál). Tartós távollétnek minősül a 2 hetet meghaladó távollét.

#### **Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza az intézményvezető helyettesre az alábbiakat:**

- közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- ellenőrzi a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatait
- a rendelkezésre bocsátott eszközök, és források segítségével biztosítja a technikai dolgozók munkájának feltételeit,
- közreműködik az óvodai költségvetés és statisztikai jelentés elkészítésében,
  
- segíti a pályázati dokumentáció elkészítését, kutatja a forrásbővítés lehetőségeit,
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében,

Felelős:

- a belső helyettesítés számfejtéséhez továbbított adatszolgáltatásért,
- helyettesítési beosztás elkészítéséért és folyamatos működéséért,
- szabadságolási terv elkészítéséért,



- az óvónők munkaidő nyilvántartásának vezetéséért,
- a csoportösszevonás feltételeinek biztosításáért, szervezéséért,
- a közalkalmazottak feladatvégzéséért,
- a pályázati dokumentáció iktatásáért és a kapcsolódó jelentések továbbításáért,
- a pályázatokhoz kapcsolódó határidők betartásáért,
- a beszámolók elkészítéséért a hatáskörébe átruházott területről,
- a beszámolóiban leírtak hitelességéért.

**Közreműködik:**

- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- a bölcsődével való együttműködésével
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

**Képviselési joga:**

- képviseli a nevelőmunkát közvetlenül segítőket és a konyhai dolgozókat helyettesítési rend szerint képviseli az intézményt külső szervek előtt.

A felsoroltakon kívül munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyek a munkaköri leírásban vannak meghatározva.

**Kiadmányozási joga:** az SZMSZ rendelkezése alapján /SZMSZ IV. 3. pontnál/

**Bölcsődei szakmai vezető /jogkör, hatáskör, feladat/**

**Jogállása:**

Vezetői megbízását a fenntartó adja. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette.

**Jogköre:**

- bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések
- szakmai képviselő



**Átruházott hatáskörébe tartozik:**

- aláírási, pecséthasználati jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
- bölcsődei kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

**Feladata:**

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése
- szakalkalmazotti értekezletek előkészítése
- az óvodával való együttműködés
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- ellátja a bölcsőde ügyviteli teendőit /Felvételi könyv, bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában, és betartatása
- az igazgatási feladatok ellátása
- szülői közösséggel való együttműködés,
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért,
- elkészíti a kisgyermeknevelők továbbképzési tervét,
- elkészíti a bölcsőde munkatervét, ellenőrzési tervét,
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést,
- elkészíti a bölcsődei dolgozók munkaidő beosztását.

**rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával**

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése **rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását és felelős az ÁNTSZ előírások pontos betartásáért**

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**A vezetők közötti kapcsolattartás módja:**

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás (beszámolók, adatszolgáltatás, feladatok megnevezése, határidők)



- vezetői értekezletek (évente 3-szor, illetve szükség szerint)

Az intézmény vezetője és a helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyet az éves munkatervben rögzítünk.

A vezetői értekezletről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

### **Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:**

Az óvodavezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén általános helyettese teljes felelősséggel az óvodavezető helyettes. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az óvodavezető át nem ruházható jogkörébe tartoznak (jogviszonylétesítés-megszüntetés, felmondás, kártérítési felelősségre vonás).

Az óvodavezető tartós távolléte esetén (kétheti időtartam) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Reggel 6<sup>30</sup>-8<sup>00</sup> között, illetve délután 15<sup>30</sup>-17<sup>00</sup> -ig terjedő időben a vezető/vezetők helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben értesíteni tartozik az intézményvezetőt, vagy helyettesét illetve bölcsődei szakmai vezetőt.

Az óvodavezető és helyettese valamint a bölcsődei szakmai vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Megbízás hiányában az intézményvezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógus, bölcsődében kisgyermeknevelő helyettesíti.

### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az óvoda és bölcsőde között rendszeres a szakmai kapcsolattartás, az éves munkaterv ütemezett szakalkalmazotti értekezletein, valamint szükség szerint pedagógiai véleménynyilvánítások és aktualitások megbeszélésének formájában.

### **Nevelőtestületi, szakalkalmazotti értekezletek:**



- a pedagógiai program elfogadására az SZMSZ elfogadására /szakalkalmazotti/ az éves munkaterv elfogadására /szakalkalmazotti/
- az óvoda, bölcsőde éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó értékelések, beszámolók elfogadására /szakalkalmazotti/
- a házirend elfogadására
- továbbképzési program elfogadására
- az óvodavezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítására /szakalkalmazotti/
- a nevelőtestület véleményének kikéréséhez, a helyettes megbízásához
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az intézményvezető összehívja
- nevelőtestület egyharmada kéri
- szülői közösség kezdeményezi

### **Alkalmazotti közösség, alkalmazotti értekezlet**

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, konyhai dolgozók együttműködését.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az óvodát vagy csak a bölcsődét érintik akkor a szervezeti egységek külön is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi – alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és



véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **Bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája**

A bölcsőde szakmai vezetője évente háromszor, illetve a szükségletnek megfelelő rendszerességgel beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Egyéb megbeszélések, kapcsolattartási formák:

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvoda kezdetéhez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (kisgyermeknevelői, illetve nevelési tartalmú értekezletek)
- Óvoda kezdet előtt ellátogatunk az óvoda kiscsoportjába, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

### **Vezetők és szülői közösség működése és a kapcsolattartás rendje**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Nkt. 73.§. (1) EMMI rendelet 119.§.

### **Kapcsolattartás és tájékoztatás formái**

Az óvodai, bölcsődei szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, az óvodavezetőhelyettes, a bölcsőde szakmai vezetője tart kapcsolatot, míg a csoportszintű ügyekben a csoportok szülői közösségének képviselőivel, a csoportvezető óvónők, kisgyermeknevelők tartanak kapcsolatot.

Az SZMK működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik. Információs bázis biztosítása az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irathoz hozzáférés. Dokumentumok és helyiség biztosítása.

A szülők képviselőivel bölcsődében, óvodában (csoportonként 3 szülő) az óvodavezető, illetve a bölcsőde szakmai vezetője és az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot. Évi 3 alkalommal tájékoztatja az óvoda vezetője a szülők képviselőit az óvoda, a bölcsőde szakmai vezetője a bölcsőde működéséről, és az ott folyó nevelőmunkáról. Szóbeli megbeszélések, tanácsadás, értekezletek, képviselő meghívása.



A nevelőtestületi értekezleten a szülői munkaközösség közösség elnöke is részt vehet.

### **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:

- családlátogatás
- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- szülői értekezlet hirdetőtábla üzenő füzet
- időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- szervezett programok

Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

### **Óvodában:**

- Szülői értekezletek
- Rendkívüli szülői értekezlet összehívása az aktuális jogszabályok figyelembe vételével történik.
- Az iskolába menő gyermekek szüleinek évente egyszer tájékoztató szülői értekezletet tartunk a tanítónőkkel és a nevelési tanácsadó általunk felkért szakemberével.
- Nyílt napok: évente 1 alkalommal
- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Családlátogatások: évente óvodába lépés előtt legalább egy alkalommal mindkét óvónő által, illetve szükség szerint a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán
- Szülők közösségének választmányi és egyéb megbeszélései
- Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

Az óvodában és a bölcsődében a szülők véleményezési és javaslattevő jogukat az aktuális jogszabályok szerint gyakorolhatják.

### **Véleményezési jog:**

- a dokumentumok nyilvánosságra hozásával





- az intézmény tájékoztatási kötelezettségével valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban

## **A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot, partneri viszonyt alakít ki számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

### **Az óvoda, bölcsőde rendszeres kapcsolatot tart:**

- a fenntartóval,
- az egészségügyi szolgáltatóval iskolával, más nevelési, oktatási, művelődési intézményekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal
- nevelési tanácsadó szolgálattal
- szak és szakmai szolgáltatókkal
- egyházi képviselővel

A bölcsődében a kapcsolattartás és együttműködés a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata különösen

- a családokkal;
- a védőnői szolgálattal, bölcsőde orvossal;
- nevelési tanácsadóval, családsegítő szervezetekkel;
- gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal – a kapcsolattartáshoz szükség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését; a szakmai irányítást végző Egyesített Bölcsődei Intézménnyel;
- egészségügyi szakfelügyelettel.

A kisgyermeknevelők kapcsolattartása a szülőkkel, családokkal munkájuk során közvetlen.

### **A fenntartóval való kapcsolat kiterjed:**

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- az intézmény feladatának megváltoztatására
- az intézmény nevének megállapítására



- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.) az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
  - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
  - az intézményben folyó szakmai munka eredményesség értékelésére.

#### **A fenntartóval való kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámolók leadása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- a fenntartó által szervezett rendezvényeken, ünnepségeken való intézményi képviselő

#### **Kapcsolattartók:**

intézményvezető óvodavezető  
helyettes bölcsődei szakmai  
vezető

#### **Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény a gyermek, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az óvodának, bölcsődének folyamatos kapcsolata van.

A bölcsődei szolgáltatást a szolgáltató, szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

#### **Az egészségügyi ellátás:**

- az óvoda, bölcsőde orvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll
- fogászati szűrővizsgálat biztosítása

Az óvoda nem kötelezhet gyermeket orvosi vizsgálatra, vér-, vizeletminta adására, orvosi beavatkozásra.



Orvosi beavatkozás – kezelés – csakis a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Kapcsolattartók:

- intézményvezető
- óvodavezető helyettes
- bölcsődei szakmai vezető
- csoportok óvodapedagógusai

### **Kapcsolat az iskolával**

- az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását, a két intézmény együttműködését
- a kapcsolattartásban, a tartalmi együttműködésben a kölcsönös nyitottság, bizalom, egymás munkájának ismerete, megbecsülése érvényesüljön.
- a kapcsolattartásban is érvényesüljenek a gyermekek jogai

### **A kapcsolattartás formái:**

- az óvónők a leendő elsős gyermekekkel az iskolai beíratások után az iskolában részt vesznek egy tanórán
- az óvónők volt óvodásaikat ősszel meglátogatják iskolájukban. Tapasztalatcsere, beszélgetés a pedagógusok között.
- iskolai pedagógusok részvétele az óvoda által szervezett nyílt napokon
- nagycsoportosok részvétele az iskola által szervezett egészségügyi hét programjain
- részvétel az iskolai évnyitón és évvzárón.



**Kapcsolattartó:**

- intézményvezető
- óvodavezető helyettes
- óvodapedagógusok

**Kapcsolat a Nevelési Tanácsadóval:**

Az óvónők jelzései alapján az óvoda vezetője igénybe veszi a Nevelési Tanácsadó segítségét, ha a tanköteles korban lévő gyermek nem éri el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, illetve egyéb probléma esetén. A Nevelési Tanácsadó az elvégzett vizsgálatról szakvéleményt küld. A fejlesztés szükségességéről, módjáról tájékoztatja az óvodát.

Évente egy alkalommal MSSST vizsgálatot végeznek óvodánknak, melynek eredményéről a szülőket és az intézményt is értesítik.

Figyelemmel kíséri a fejlesztőpedagógusok munkáját, útmutatást, segítséget ad a fejlesztésben, dokumentációk készítésében. Szükség esetén a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottsághoz javasolják a gyermeket. SNI-s gyermek /szakértői vélemény alapján/ esetében vizsgálni kell a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

**Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal:**

Feladatukat éves munkaterv alapján látják el.

Folyamatos: a hátrányos helyzetű gyerekek életének nyomon követése, segítése  
Esetmegbeszélés a Gyermekjóléti Szolgálatnál

Évente: gyermekvédelmi konferencián való részvétel. A kapcsolattartás felelőse: intézményvezető, óvodavezető helyettes, gyermekvédelmi felelős.

**Kapcsolat az egyházak képviselőivel:**

Az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyház hit és vallásoktatást szervezhet. A hit és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes. Az óvoda a foglalkozásokhoz foglalkoztató termet biztosít a megállapodás alapján, az óvoda nevelési rendjéhez igazodva.

**A kapcsolattartó:**

az intézményvezető, illetve az óvodapedagógusok.



## Szervezeti és Működési Szabályzat

Mese kert Óvoda és Bölcsőde

OM: 201706

Az intézményt a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli, bölcsődei ügyekben a bölcsőde szakmai vezetője, külön megbízás esetén képviselheti az óvodavezető-helyettes.



## **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **Az óvoda helye és feladata a köznevelés rendszerében**

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmai tekintetben önálló nevelési intézmény.

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelési intézmény. Az óvodai nevelés alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg, amely alapján Pedagógiai Programunk is készült.

### **A bölcsőde helye, feladata**

A bölcsőde a gyermekvédelem rendszeréhez, azon belül a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások körébe tartozik. Olyan szolgáltató intézmény, amely alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátást igénylő gyermekek számára.

A bölcsőde a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) hatálya alá tartozik.

### **A bölcsőde szervezetenként működhet:**

Többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egységeként (15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35.§ (4) bekezdésben foglaltak értelmében).

Ha a bölcsőde más intézménnyel összevontan működik, biztosítani kell a bölcsőde önálló szakmai egységeként történő működtetését (15/1998. (IV.30.) 35.§ (6) bekezdés).

### **A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai**

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermekek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 18 hónapos - 3 éves gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés.



**Az óvodai, bölcsődei nevelési év rendjét: az óvoda, bölcsőde munkaterve tartalmazza.**

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

**A nevelés nélküli munkanapok rendje:**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (5) (6) bekezdés szerint időpontját a munkaterv tartalmazza.

**4. Az óvoda és bölcsőde nyitvatartási rendje:**

<b>Napi nyitvatartási idő</b>	<b>Nyitva tartás ideje</b>	<b>Összevont csoport</b>
10,5 óra	6 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup> -ig	6 <sup>30</sup> -7 <sup>30</sup> 15 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>

**Az óvoda és bölcsőde ötnapos munkarenddel működik**

- Egyező az óvodai, bölcsődei munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik és rendelettel történő kihirdetésre kerül.
- Az intézmény a táblázatban szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója adhat engedélyt.
- Az óvoda, bölcsőde az aktuális jogszabályok, illetve a fenntartó rendelkezése szerint tarthat zárva. Ilyenkor történik az óvoda, bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A bölcsőde nyári időszakban 2 hétig zárva tart.
- A zárva tartás időpontját, időtartamát valamint a szünet alatti felügyeletet az óvodával, bölcsődével való egyeztetés után a szülők igénye alapján a fenntartó jóváhagyja, illetve módosíthatja.
- Az óvoda, bölcsőde nyári zárva tartásáról a szülőket legkésőbb **február 15-ig** értesíteni kell.
- A nyári zárás előtt 30 nappal az óvodavezető összegyűjti a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.



- A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket előtte 7 nappal értesíteni kell – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

### **A gyermekek fogadása**

- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6<sup>30</sup> -ra érkező dajka és óvónő, a bölcsődét a 6<sup>30</sup> -ra érkező kisgyermeknevelő nyitja.
- A gyermeket a reggeli érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. A bölcsődés kisgyermeket a kisgyermeknevelő veszi át.
- Távozáskor az óvónő, kisgyermeknevelő adja át a gyermeket az érte jövő felnőttnek (udvaron tartózkodás esetén, a gyermekért érkező felnőtt jelzi az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek, hogy elviszi a gyermeket.)
- Az óvoda, bölcsőde teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus illetve kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekkel. A munkaidő-beosztása a napirendhez igazodva lépcsőzetes módon történik.
- Az óvodában, bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe hozhassák, illetve hazavihessék. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóba kell rögzíteni. A részletesebb szabályozás az óvodai Házirendben: A gyermekek érkezésének és távozásának rendje címszó alatt található.

### **A vezetők óvodában, bölcsődében való tartózkodási rendje**

20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (7) bekezdés 4.§ (1) bekezdés a; 188.§ (1) (2)

Az óvoda, bölcsőde teljes működési idejében bent tartózkodik a vezető, vagy a helyettesítésével megbízott személy. Az óvoda vezetőjének munkaideje heti 40 óra, amelyet a kötelező órái letöltését követően szabadon használ fel vezetői feladatainak teljesítésére. Az óvodavezető-helyettes heti munkaideje: 40 óra. Szakmai vezető heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszámuk: az aktuális jogszabályok szerint.

### **Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai**





Az intézményben a dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő részletes feladatait, kötelezettségei, és jogköreinek leírását minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el.

A pedagógiai asszisztens munkaideje: heti 40 óra, feladatait és a szakmai követelményeket a munkaköri leírás tartalmazza. /2013. szeptember 1-től, ill. aktuális jogszabályok szerint/

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény éves munkatervében található. A vezető helyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, a bölcsődében a szakmai vezető, illetve a mindenkori jogszabályok szerint.

Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, illetve a bölcsőde szakmai vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda és bölcsőde alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A dolgozó a munkáját személyesen az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezze.
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie, munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

## A közalkalmazottak munkarendje

### Óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők

A pedagógusok és kisgyermeknevelők munka idejük teljesítését az óvodavezető által átadott munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezetik.

**Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra** – a kötelező óraszám az aktuális jogszabályok szerint, melyet az éves munkaterv tartalmaz:

- az intézményvezető /1 fő/
- az intézményvezető helyettes /1 fő/
- a bölcsőde szakmai vezetője /1 fő/



- az óvodapedagógus /8 fő/
- kisgyermeknevelők /1 fő/

#### **Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők munkarendje:**

- A bölcsőde és a nevelési-oktatási intézményben dolgozó kisgyermeknevelő és óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok egyenletes terhelése.
- Az óvoda és a bölcsőde teljes nyitva tartási ideje alatt az óvodában óvodapedagógus, a bölcsődében kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel.
- Az intézmény 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel. Eltérő a munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Óvodánkban gyermekcsoportonként 2 fő óvodapedagógus, heti váltásban foglalkozik a gyermekekkel. A munkarend változhat a szorgalmi időben és a szabadságolás ideje alatt a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevételével és az egyéb feladatok ellátása során. A pedagógusok és kisgyermeknevelők napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.
- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes szóbeli engedélyével a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal.
- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen az intézményvezetőnek, a kisgyermeknevelők távolmaradását a bölcsőde szakmai vezetőjének kell jeleznie. Amennyiben váratlan betegség, egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kell telefonon, üzenettel jeleznie, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A pedagógust, kisgyermeknevelőt hiányzás esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa, akadályoztatása esetén más csoportos óvodapedagógus beosztásával.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére /ünnepélyek, rendezvények, gyermekek, szülőkkel, családokkal történő programok, stb./ a pedagógus a kötelező órájának letöltése után illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.



## **A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb feladatokat ellátó dolgozók munkarendje**

A nevelő – oktató munkát segítő dolgozók (dajkák) hetente változó műszakban dolgoznak. A pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár a vezető által meghatározott időben végzi munkáját. Munkaidejük kezdetét és befejezését az óvodavezető-helyettes által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

A pedagógiai asszisztens, konyhai dolgozók munkarendjét az intézményvezető, a dajkák munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető-helyettes, a kisgyermeknevelők és bölcsődei dajka munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, melyet az éves munkaterv tartalmaz.

### **Létszám, munkaidő:**

5 fő dajka: heti 40 óra

1 fő pedagógiai asszisztens: /2013. szeptember 1-től, illetve aktuális jogszabályok szerint/

1 fő konyhalány: heti 40 óra

1 főóvodatitkár: heti 40 óra

## **8. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodás rendje:**

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek, kisgyermeknevelőnek való átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

A szülők és hozzátartozók kísérik be a gyerekeket. A szülők rendkívüli alkalmakkor a csoportszobában is benn tartózkodhatnak.



Rendkívüli alkalmak:

- szülői értekezletek
- nyílt napok
- ünnepélyek
- a szülők részére szervezett egyéb programok.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

**Előzetes vezetői megbeszélés alapján tartózkodhatnak az óvodában, bölcsődében:**

- az alapfokú gyermekintézmények képviselői
- az egészségügyi ellátást biztosítók
- a fenntartó képviselői
- a pedagógiai szakszolgálat látogatói
- hitoktató
- Fociedző
- néptánc oktató
- gyermekjóléti szolgálat
- védőnő
- orvos
- gyógypedagógus
- előadók (a gyermekek, pedagógusok, vagy szülők részére szervezett

programokon) Az óvodai, bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére szintén az óvodavezető illetve a bölcsőde szakmai vezetője engedélyezi.



## Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja: az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Az ünnepek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők. A belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak óvodában, bölcsődében egyaránt. Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő, a kisgyermeknevelő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai, bölcsődei munkaterv tartalmazza, amit az óvónők, kisgyermeknevelők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak. Tiszteletben tartjuk a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti önazonosságát.

### Óvodára, bölcsődére jellemző ünnepek, hagyományok

Egészség nap	szeptember vége
Márton nap	november 11.
Mikulás ünnepség	december 6.
Karácsonyi ünnepély	december 3. hete
Farsang	vízkeresztől hamvazó szerdáig
Március 15-i megemlékezés	március 15. előtti utolsó munkanap
Húsvét	nagypéntekelőtti utolsó munkanap
Anyák napja	május első vasárnapja utáni hét
Nagycsoportosok ballagása	május vége
Gyereknapi	május vége
Gyerekek születésnapjának megünneplése	folyamatos
Kirándulás	május június hónapban

### *Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:*

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása
- munkába lépők köszöntése
- névnapok megünneplése
- pedagógusnap, karácsony
- közös kirándulás



Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a pedagógiai program tartalmazza.

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata
- A hagyományápolás elsősorban a szakalkalmazottak feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak, illetve újabb újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is gondoskodik.

A hagyományörzés eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (például kiadványok, újság).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket, dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá:

az intézmény belső és külső dekorációjával.

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **Óvodában**

20/2011 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) b) Nkt. 24.§ (1) Nkt. 62-63. § Nkt. 69 § (1)-(3) bekezdés Nkt. 71. § (1) (2)

Az óvodavezető az éves ellenőrzési ütemterv, ill. írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda, bölcsőde zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes



Az óvodavezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az óvodavezető az éves ellenőrzési tervben foglaltak alapján végzi a pedagógiai munka ellenőrzését. Az óvodavezető-helyettes az intézmény vezetője által meghatározott területek, személyek ellenőrzését végzi. Az ellenőrzésre jogosultak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az óvodavezetőt. A belső ellenőrzés biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű /a jogszabályok, az Országos Óvodai Alapprogram valamint a Pedagógiai Program szerint előírt/ működését.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a Pedagógiai program, az Éves munkaterv, valamint a végrehajtásának ellenőrzésére, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára.
- a nevelőmunka tartalmának és színvonalának a követelményekhez való viszonyítására, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- az írásos dokumentumok vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés.
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoló
- írásbeli beszámoló
- értekezletek
- tevékenység látogatás

Az óvodavezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodavezető az érintett pedagógussal ismerteti, megbeszéli.

A nevelés év végén értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, tapasztalatait, megállapítja az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzési feladatok pontos megjelölését, az ellenőrzést végzők személyét, az ellenőrzés idejét, megfigyelési szempontokat, keletkezett dokumentációk rendjét az éves Ellenőrzési terv részletesen tartalmazza.



## A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődében

A bölcsőde szakmai vezetője ellenőrzi

- kisgyermeknevelők munkáját
- bölcsődei dajka munkáját

Egyéni beszélgetések során közösen értékeli, elemzi a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka munkáját. Éves munkatervet készít, az ellenőrzések általános szempontjairól, meghatározva a feladatokat, határidőket. Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzést készít, mely a hiányosságokat illetve megszüntetésüket tartalmazza.

### Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A **Pedagógiai Program** a Kormány által elfogadott Óvodai nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

**Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja**, mely tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit.

A **Házirend** a törvényi felhatalmazásnak megfelelő végrehajtási eljárási, gyakorlati, magatartási szabályok kialakítása az óvodában és a telephelyen működő bölcsődében.

Az **SZMSZ** és az óvodai élet egyes területeire vonatkozó belső szabályzatok alapvető feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtessen, amely optimálisan biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését.

### Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai program
- Házirend /óvoda, bölcsőde/
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Az óvoda, bölcsőde hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elérhetőségét.

Az intézmény dokumentumai – a szülők szabadon, igényeik szerinti tanulmányozásának érdekében – az alábbi helyeken található meg.





- vezetői irodában
- az intézmény fenntartójánál
- az óvoda, bölcsőde bejáratánál

A dokumentumokról információt kaphatnak a szülők:

- óvodavezetőtől
- óvodavezető helyettesétől
- bölcsődevezetőtől
- csoportvezető óvónőktől

A megfelelő tájékoztatás érdekében előzetes időpont egyeztetés után, szülői értekezleteken, a napi találkozások alkalmával valamennyi szülőt megilleti a korrekt felvilágosítás. A Házirendet a beíratás napján minden szülő megismeri.



# AZ ÓVODA, BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

## 1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa, és a védőnő látja el.

- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas ( $37,5\text{ C}^\circ$  és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- Ha a gyermek betegsége gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!
- A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a gyermekorvos és a védőnő látja el.

**Orvos:** A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. 1 éves kor felett negyedévente történik. A bölcsőde orvosa havi 4 órában látogatja a bölcsődét.

Gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást, törekedni kell a levegőn való altatás feltételeinek biztosítására. A bölcsődei szakemberek és az ételmezésvezető felelősek a gyermekek korszerű táplálásáért, az egészséges életmódra neveléséért. A bölcsőde tej- és melegítőkonyháján csak munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak.



## **2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvónőnek gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről /fejlesztőszobában/, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az óvónők a gyermeknek gyógyszerrel nem adhatnak be.

Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (asztma).

Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.

A működés során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

Az óvoda konyhájában, a tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

## **3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A köznevelési törvény 24.§. (5) bekezdése szerint az óvodának gondoskodnia kell a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

Az intézményvezetőnek körzeti háziorvossal, védőnővel, fogorvossal egyeztetési kötelezettsége van a vizsgálatok elvégzéséről.

A gyermekek egészségi állapotának vizsgálata, követése:

- Az óvodáskorú gyermekek vizsgálata járvány és fertőző betegség esetén, ennek keretében teljes fizikális vizsgálat, kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása. Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.
- A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos gyermekek háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozó intézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
- A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd-fogyatékos megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a gyermek egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.



- Az évente legalább 1 alkalommal történő fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a gyermekek felügyeletét

az óvodánk biztosítja. Miután az óvoda nem egészségügyi intézmény és nem egészségügyi hatóság, nem kötelezhet gyermeket orvosi vizsgálatra, vér-, vizeletminta adására, orvosi beavatkozásra. Amennyiben a pedagógus indokoltnak látja valamely orvosi vizsgálat elvégzését, a szülőt kell felhívnia, hogy a gyermeket vigye el orvoshoz. Ha ennek a felhívásnak a szülő nem tesz eleget, akkor az óvodának a gyermekjóléti szolgálatot kell megkeresnie.

Az óvodában 3 éves kortól kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a körzeti védőnő látja el. Óvodába kerülés előtt az egészségügyi állapotról orvosi igazolás szükséges.

Az óvodapedagógus feladatai:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről
- szülői hozzájárulás dokumentálása

Óvodába, bölcsődébe csak az előírt oltásokkal rendelkező gyermekek vehetők fel.



## INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermek felügyelete az óvodában, bölcsődében: a gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába, bölcsődébe történő belépéstől, illetve a szülő által a kisgyermeknevelőnek, óvodapedagógusnak történő átadásától, az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Gyermekbalesetnek minősül minden olyan baleset, amely a gyermeket:

- az idő alatt vagy
- azon tevékenység során éri, amikor az óvoda felügyelete alatt áll.

### 1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője és a bölcsőde szakmai vezetője felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda, bölcsőde épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartótól. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda, bölcsőde területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai, bölcsődei életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása.
- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, diapol vetítő, tévé, videó, rádiómagnó...) közelébe gyermek ne kerüljön.



### 1.1. A pedagógus és kisgyermeknevelő feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, bölcsőde szakmai vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- A bölcsődés gyermekek egészségvédelmét az Országos Család és Gyermekvédelmi Intézet által kiadott Módszertani levélben foglaltak szerint látja el.
- Az óvoda, bölcsőde helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel: az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:
  - szűrő-vágó eszközök (olló, kés),
  - tornaszerek, udvari mászóakák, csúszda, hinta,
  - fürdőmedence

### 1.2. A dajkák, bölcsődei kisegítő feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha és mosóhelyiség zárása amennyiben nem tartózkodnak ott,
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel),
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!
- Tisztítószeres biztonságos kezelése és zárása.
- Munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztítószeres megfelelő tárolása;
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető, bölcsőde szakmai vezetőjének tájékoztatása.

### 1.3. Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:



- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt, orvost kell hívnia és a szülőt haladéktalanul értesíteni kell!
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit.

Elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök a mosó-szárító helyiségben erre kijelölt szekrényben található.

Az óvoda házirendjében illetve a bölcsődei intézményegység működésének egyedi szabályozásában a gyermekeket védő-óvó eljárások részletesen megtalálhatók.

### **A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon /letölthető: [www.balesetek@om.hu/](http://www.balesetek@om.hu/) jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. 8 napon túl gyógyuló sérülést haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tárni a személyi, tárgyi és szervezési okokat. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, kisgyermeknevelő, az óvoda vezetője, a bölcsőde szakmai vezetője, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az óvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nem pedagógus alkalmazottak az óvodavezető utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.



A gyermekbalesetekkel kapcsolatosan kötelezettséget sértőkkel szemben

- munkajogi szankciók /figyelmeztetés, fegyelmi eljárás/ szabálysértési eljárás
- súlyosabb esetben büntetőeljárás is kezdeményezhető. /218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet 142 § (3) bekezdés C pontja alapján.

## **2. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése**

### **2.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Szülők tájékoztatása: A csoport üzenőtábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel. A szülő aláírásával adja hozzájárulását a nevelési év kezdetén a közlekedési eszközzel történő kiránduláshoz, és minden alkalommal utaslista készül. A nyomtatványt az intézményvezető ellenjegyezi.

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel – életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az ismertetés tényét a csoportnaplóba dokumentálni kell.

Egyéb foglalkozást nevelési időben az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

### **2.2. Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményező lehet: Szülői Közösség, Közalkalmazotti Tanács képviselője.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái:

- Hitoktatás





- Zenés, prevenciós, mozgásfejlesztő torna
- Egyéb

### **A helyiségek használati rendje:**

A bölcsődei, óvodai csoportszobák kizárólag a nevelési-gondozási feladatokra használhatók, illetve a szülőkkel történő közös rendezvényekre. A tornaszobát csak óvodáskorú gyermekek használják.

Az intézmény teljes területén, az épületében és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az óvoda, bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- Tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje**

**Cél:** az óvodánkba, bölcsődénkbe járó minden egyes gyermek egészséges testi-lelki és értelmi fejlődésének biztosítása, az óvoda, bölcsőde dolgozóival, szülőkkel, a gyermekvédelem rendszerével, segítőkkel karöltve.



**Feladat:** a 2011. évi CXCV. törvény alapján meghatározott gyermeki jogok, szükségletek biztosítása, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, az eltérő szociális és kulturális környezet figyelembe vételével.

- tanév elején az intézményvezető, és a bölcsőde szakmai vezetője tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A tájékoztatás része a segítségadás lehetőségeinek biztosítása. A gyermekvédelmi felelős neve és elérhetőségének ideje, helye: faliújságon megtalálható.
- ha, a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgáltatástól kérünk segítséget
- a konkrét helyi feladatokat a mindenkori tanév elején elkészített gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza.

#### **Az óvónők és kisgyermeknevelők feladatai:**

- Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

#### **A gyermekvédelmi felelős feladatai:**

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Anyagi gondokkal küzdő családok támogatására az óvodavezető tájékoztatása térítési díj csökkentése érdekében.
- Felterjesztés segélyre.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az óvodavezető tájékoztatása.

#### **Az óvodavezető feladatai:**

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.



- Veszélyeztettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

### **A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái:**

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása.

### **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda és a bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetőjét is. Az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A tűzriadó terv elkészítéséért a fenntartó által kijelölt szakember a felelős, évenkénti gyakorlásáért, dolgozókkal történő megismertetéséért a kijelölt óvodapedagógus a felelős /tűz- és munkavédelmi felelős/

### **Telefonon azonnal értesítendő a rendőrség a központi 112 számon**

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

**Cél:** Az óvodai, bölcsődei dolgozók és gyermekek biztonságának megőrzése veszély esetén. A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra csökkenteni.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:  
az érintett hatóságokat,

- a fenntartót,
- a szülőket; és megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják. Biztonságos elhelyezés a rendkívüli esemény függvényében a közeli Kocsi Református Templomban vagy a Vincze Imre Református Általános Iskolában lehetséges **Rendkívüli eseménynek számít különösen:**
- a tűz,



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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény: kiürítéséről, melyet a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonal alapján kell elhagyni.

**Bombariadó esetén fő szempont:**

- az óvodások, bölcsődések testi és lelki épségének megóvása,
- nyugaltság és nyugalomra intés,
- az utasítások következetes végrehajtása, pánikhangulat megakadályozása (minden áron),
- az információadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- az óvoda, bölcsőde személyzetének megóvása.

A kiürítés során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell!
- a mozgásban korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- a gyermekeket a csoport elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek meg kell számolni.

**Az intézményvezetőnek** az épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról, (udvari bejárati ajtó)
- a közművezetékek elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rend védelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy tájékoztatja az alábbiakról:

- a rendkívüli események óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,



- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről, az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

Az óvodába, bölcsődébe a Rendőrkapitányság és a Tűzoltó Parancsnokság szakértőin kívül a kiürítés után **TILOS** mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az óvodavezető irányításával történik a visszaköltözés.

**A bombariadó megszűnéséről az óvodavezető értesíti:**

- az óvónőket, kisgyermeknevelőket,
- az intézmény fenntartóját,
- a szülőket (szükség szerint),
- a hírközlő szerveket (szükség szerint).

Az éves tűzvédelmi kiürítési próbákon a fentieket is gyakorolni szükséges.

A rendőrséggel a következő adatok közlendők:

- A bombariadó pontos helyszíne /intézmény neve, utca, házszám, ha a pontosabb adat ismert, az is – pl. az intézményen belül hol/.
- Mi van veszélyeztetve.
- Emberélet van-e veszélyben.
- A bejelentő személy neve, beosztása az intézményben, és az intézmény telefonszáma.

Egyéb feladatok:

- Értesítendő az óvoda távollévő vezetője.
- Ellenőrizni kell, nem maradt-e valaki – akár felnőtt, akár gyermek – a kiürített intézményben.
- A kiürítés kapcsán a gyermekeket – az évszaktól és az időjárástól függően – lehetőleg olyan helyre /helyiségbe kell eljuttatni, amely részükre kellő védelmet nyújt, és esetleg huzamosabb ott tartózkodást is lehetővé tesz.
- Elsődleges feladat a gyermekek védelme, csak azt követően kerülhet sor – a körülményektől függően – a gyermekek, a dolgozók, illetve az óvoda egyéb értékeinek mentésére.
- Gondoskodni kell arról, hogy a rendőrség megérkezéséig az intézménybe arra nem jogosult személy ne lépjen be.



- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekekért érkező szülők tájékoztatást kapjanak a gyermekek tartózkodási helyéről; lehetővé kell tenni azt, hogy a szülők a gyermekeket hazavihessék.
- Értesíteni kell a szomszédos ingatlanokban tartózkodó személyeket a fenyegetettségéről.
- Biztosítani kell a megérkező rendőri erők számára az intézménybe történő bejutást, az intézményt ismerő dolgozó révén a maximális segítségnyújtást.
- A fenyegetettségről közvetlenül, elsőként tudomást szerző személyt a rendőrségi, stb. vizsgálathoz rendelkezésre kell bocsátani, addig munkavégzési kötelezettsége alól mentesíteni kell.
- Esetleges személyi sérülés esetén meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást, és szükség szerint értesíteni kell a mentőket a 112 kapcsolási számú telefonon.

#### A tűzvédelmi megbízott/felelős feladatai

- megszervezi, lebonyolítja a tűzvédelmi oktatást;
- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és utasítások betartását;
- a szakember által elkészített tűzriadó terv alapján megszervezi és lebonyolítja a tűzvédelmi riadót;
- meghatározza a tűzjelzés módját;
- kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal;
- a tűzvédelmi szabálytalanságot elkövetőkkel szemben az intézmény fegyelmi felelőségre vonást vagy büntetőeljárást kezdeményezhet;
- a tűzvédelmi megbízott köteles figyelemmel kísérni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, többek között:
  - a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezések betartását;
  - a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét;
  - a helyiségek tűzvédelmi utasításának tartalmi szabályszerűségét és azok kifüggesztését;
- hiányosság esetén intézkedést kérni a közvetlen vezetőjétől vagy jelenteni az intézmény vezetőjének.



## GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az intézményt fenntartó Önkormányzat látja el.

Költségvetés tervezése

- Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes a bölcsőde szakmai vezetőjével közösen összeállítják az óvoda és bölcsőde költségvetését.

Pénzellátás, házipénztár kezelése /élelmezésvezető látja el/

Betartja a pénzkezelésre vonatkozó szabályokat.

- Segíti a működési feladatok elvégzéséhez szükséges pénzellátást.
- A házipénztárban a pénztáros /élelmezésvezető/ gondoskodik arról, hogy megfelelő pénzkészlet legyen a pénztárban.

A dolgozók bankszámláira a munkabér átutalás a MÁK számfejtése alapján történik.

Étkeztetés /élelmezésvezető feladata/

- Ellátja a gyermekek, az alkalmazottak és a vendégétkezők étkeztetésével kapcsolatos teendőket.
- Feladatai: étlapot készít, árut rendel, raktári nyilvántartást vezet stb.
- Felelős a nyilvántartások naprakész vezetéséért, számítógépes étkezési program segítségével.
- Feladata a térítési díjak beszedése, hátralékok, túlfizetések nyilvántartása.
- Feladata a beszerzéssel kapcsolatos teendők elvégzése, alapadatok, határidők pontos betartása.

Az intézményvezető kötelezettségvállaló és utalványozó aláírási jogkörrel rendelkezik.



## **AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA**

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7.§. (1),(4) bekezdés.

Az óvodában, bölcsődében tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére. Az óvodában, bölcsődében szórólap az óvoda faliújságjaira csak az óvodavezető, bölcsődében a szakmai vezető engedélyével, aláírásával kerülhet ki az intézmény pecsétjével ellátva. Az óvoda által szervezett könyv- és játékvásár engedélyezett. Az óvodában, bölcsődében párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet a nyitvatartási idő alatt.

## **AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE**

Az óvoda Pedagógiai programját, a bölcsőde szakmai programját, Szervezeti Működési Szabályzatát, Házirendjét egy-egy példányban el kell helyezni az óvodavezetői irodában és az óvoda bejáratánál, a hirdetőtáblánál és Kocs község honlapján. A bölcsődében a szakmai vezetőnél.

Előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető a dokumentumok tartalmáról az intézményvezetőtől, aki kijelöli a tájékoztatást biztosító óvodapedagógust illetve kisgyermeknevelőt.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai, bölcsődei házirendet ismertetni kell a szülővel.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a szakalkalmazotti értekezlet a nevelési évet nyitó értekezleten véglegesíti. A szülők számára az első összevont szülői értekezleten ismerteti az intézményvezető.





## EGYÉB RENDKELKEZÉSEK

### 1. Az intézmény közzétételi listájában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista az előzőekben meghatározottakon kívül tartalmazza

- az óvodapedagógusok
  - számát,
  - iskolai végzettségüket,
  - szakképzettségüket,
- a dajkák
  - számát,
  - iskolai végzettségüket,
  - szakképzettségüket,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi fenti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a



közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:**

Az intézmény a Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

A nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézménybélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

### **Hivatali titok megőrzése**

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.



Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### **Telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus és kisgyermeknevelő a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó egyetértésével válik érvényessé. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2013 - ban a fenntartó egyetértésével elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni: az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező. Megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. Közzététel: vezetői iroda, óvodai faliújság, KIR rendszer

Kötelező nyilvánosság biztosítása, tájékoztatás a Pedagógiai Programról (PP), SZMSZ-ről, Házirendről.

Tájékoztatás bármikor kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján az óvodavezetőtől.

A szülők tájékoztatása az óvodai beíratások előtt szervezett formában történik. A beiratkozást követő első szülői értekezleten részletes tájékoztatást adunk a dokumentumokról illetve minden szülőnek a házirend egy példányát átadjuk, amit aláírásukkal igazolnak.

Az SZMSZ - ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.



Az SZMSZ rendelkezései a mindenkor hatályos jogszabályoktól érvényesen nem térhet el. SZMSZ hatályba lépésének ideje 2018-12-01.

SZMSZ módosítása, felülvizsgálata: Az SZMSZ módosítására akkor kerülhet sor: 1. a jogszabályokban szervezeti és működési tekintetben változás áll be, 2. az alább felsorolt valamelyike módosítást kezdeményez.

Az SZMSZ módosítását, felülvizsgálatát kezdeményezheti: 1. a fenntartó 2. a nevelőtestület, 3. az óvoda vezetője, 4. a Szülők Óvodai Szervezetének intézményi szintű vezetősége.

Kocs, 2018 december 1.

**Bódis Mónika**  
óvodavezető Mellékletek:

Melléklet:  
Panaszkezelési szabályzat



1 számú melléklet:



# **Panaszkezelési szabályzat**

## **2018-09-01**



## Bevezetés

A Kocsi Mese kert Óvoda és Bölcsődével kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg. Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a **panaszkezelés módjáról** szóló szabályzatát.

Legfontosabb törekvésünk: minőségi szolgáltatás nyújtása és az intézményi partnereink igényeinek magas szintű kielégítése. Hisszük, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerüléskor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek napvilágra.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

### A szabályzat célja:

Az intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak

**A szabályozás érintettjei:** alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettese

**A szabályozásért felelős:** intézményvezető

**Határidő:** a problémához rendelt

**A szabályzat hatálya:** intézmény dolgozói, intézmény partnerei, szülők

**A szabályzat hatályba lépésének ideje:** 2018. 09.01.

**Szabályzat felülvizsgálata:** 3 évente

### Panasztétel:

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés,



reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a pedagógusoknak - a szülői értekezletet, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (személyesen, postai, vagy elektronikus módon)

### **Panaszok kezelése:**

Eljárás rend:

- ✚ A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
  
- ✚ Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
  
- ✚ A panaszt legalább a II. szintől írásba kell foglalni.
  
- ✚ Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
  
- ✚ A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
  
- ✚ A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
  
- ✚ Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat



és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz.

## A tevékenységek szintjei, lépései

A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

### I.szint:

A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- ✚ Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.

- ✚ Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

- ✚ Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

- ✚ Határidő: max. 10 munkanap

- ✚ Felelős: óvodapedagógus

### II.szint:

Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- ✚ A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.

- ✚ Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- ✚ Határidő: 15 munkanap

- ✚ Felelős: intézményvezető

### III. szint:

A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- ✚ A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- ✚ Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

- ✚ Határidő: 30 nap

- ✚ Felelős: fenntartó





#### IV. szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

### Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

#### I.szint:

A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

- ✚ Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → vezető, vezető helyettes
- ✚ Neveléssel kapcsolatos kérdések → vezető, vezető helyettes
- ✚ Munkaügyi/munkajogi kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő
- ✚ Munkaszervezési kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő
- ✚ Egyéb kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé. Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- ✚ Határidő: 3 munkanap
- ✚ Felelős: közvetlen felettes

#### II. szint:

A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezetőhelyettes vagy vezető felé.

✚ Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel. Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- ✚ Határidő: 10 munkanap
- ✚ Felelős: vezető, vezető helyettes

#### III.szint:

A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

✚ A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.



✚ Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

✚ Határidő: 30 munkanap

✚ Felelős: fenntartó

#### IV: szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

### Panasznyilvántartás

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza: ✚ a panaszos (intézmény/személy) adatait

- ✚ a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- ✚ a panasz benyújtásának időpontját és módját
- ✚ a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- ✚ a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt a panaszban megjelölt igényről való döntést a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a ✚ panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)
- ✚ Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.
- ✚ A döntés lehet: - a panasz elfogadása - panasz részbeni elfogadása - panasz elutasítása. A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben).



## Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjaira kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési Szabályzatát valamennyi feladat ellátási helyen elérhető, valamint a [www.kocs.hu](http://www.kocs.hu) a web lapon.

### A szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2018 év szeptember hó 1-től hatályos.

Bódis Mónika  
Intézményvezető

melléklet:

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Kocs, 2018-09-01



1sz. melléklet: Panaszkezelési nyilvántartó lap

<b>Panaszkezelési nyilvántartó lap</b>		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve	
Panasz leírása		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés: A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása		
Csatolt melléletek:		



## Szervezeti és Működési Szabályzat

Mese kert Óvoda és Bölcsőde

OM: 201706

Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja
------------------------------	---------------------------------------