



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
2024



Szervezeti és Működési Szabályzat

Mese kert Óvoda és Bölcsőde

OM: 201706

Kocsi Mese kert Óvoda és Bölcsőde többcélú köznevelési intézmény

Intézmény OM - azonosítója: 201706

Készítette:

Bódis Mónika

főigazgató



Legitimációs eljárás

Az érvényességet igazoló aláírások:

Elfogadta:

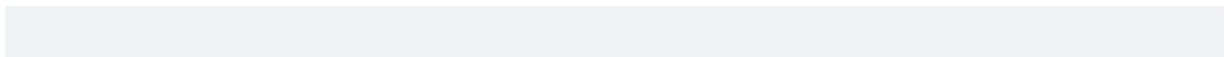
Bódis Ildikó
szakalkalmazottak nevében

Véleménynyilvánítók:

Kálmán Hatvan Tímea
szülői közösség nevében

Jóváhagyta:

Simon László
Polgármester





Jogszabályok és rendelkezések

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)



- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára



BEVEZETÉS

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

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.

Célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.)



Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az főigazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: évente, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (<https://www.dioovoda.hu>) közzé kell tenni.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

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!



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: **201706**

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 irányítása, felügyelete:

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:

Kocs Község Önkormányzat Képviselő Testülete

székhelye: 2898 Kocs, Komáromi út 5.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:

Kocs Községi Önkormányzat

székhelye: 2898 Kocs, Komáromi út 5.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló



401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Kocs Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Kocs Község Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- közalkalmazott (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény

Maximális gyereklétszám:

- az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám összesen: 125 fő,
csoportok száma: 5
- a bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám 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 határozata.

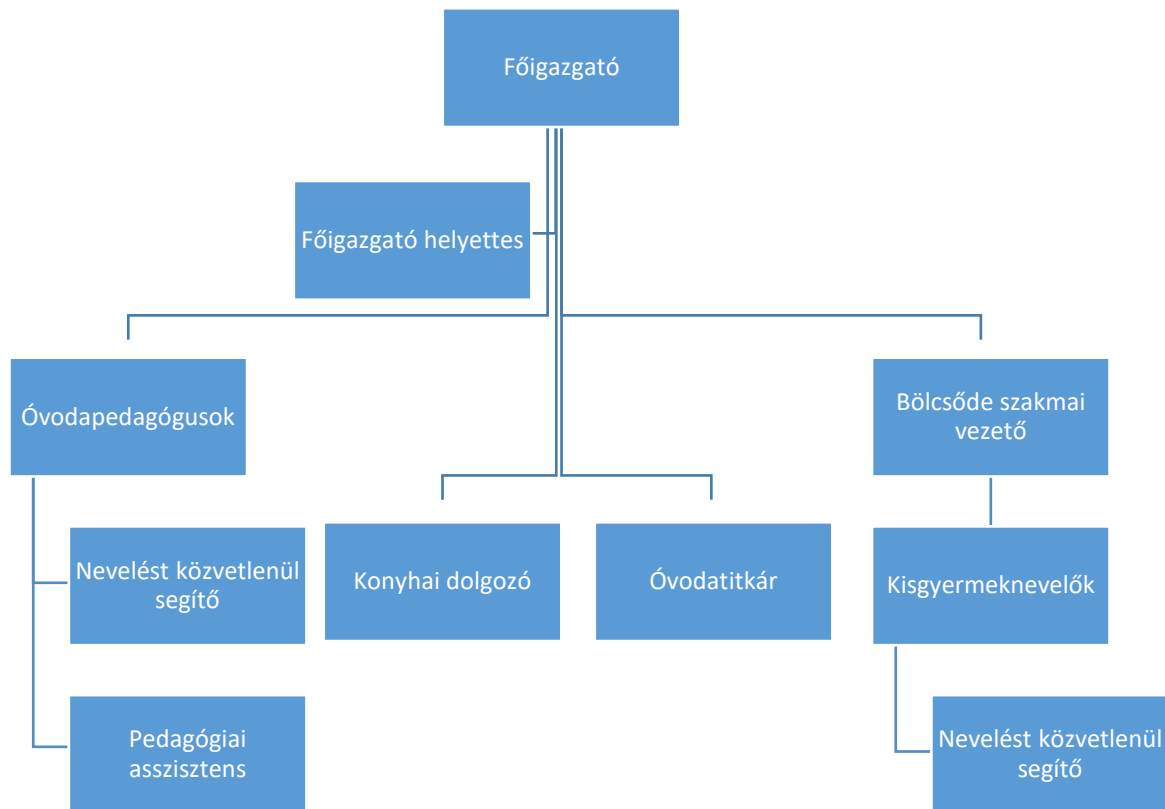
Alapító okirat kelte: 2019. augusztus 15.

Alapító okirat száma: 52-9/2019

Alapítás dátuma: 2012.szeptember 1.



Szervezeti ábra





AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

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. életévének betöltését követő augusztus 31-éig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődei intézményegység szoros együttműködést alakít ki az óvodával.

Óvoda

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

Az óvoda élén az főigazgató áll, akinek munkáját az főigazgatóhelyettes 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 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 egységként (15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35.§ (4) bekezdésben foglaltak értelmében).

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

A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek 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.



Az óvoda és bölcsőde nyitvatartási rendje:

Napi nyitvatartási idő	Nyitva tartás ideje	Összevont csoport
11 óra	6 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ -ig	6 ⁰⁰ -7 ⁰⁰ 16 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

Az intézmény szervezeti egységei és működésének szabályai:

Az főigazgató magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal

a gyermekek/szülők érdekeit képviselő Szülői szervezet, a **Szülői Munkaközösség** rendelkezik

Nevelőtestület /feladat, jogkör, működés/

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

e) a továbbképzési program elfogadásáról,



- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.”

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) ...



g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) ...

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együtt működjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény főigazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.



Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az főigazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,



- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivételének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait



- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

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

Beszámolási kötelezettsége: nevelési fél év illetve év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

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 képviseletében 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.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,
- intézményi titkár.



Pedagógiai asszisztens

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

Feladata:

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

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

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.



Dajka

Dajka munkaidő beosztása:

7-15-ig, 8 – 16- ig., „nyitós” műszakban: 6 – 14-ig., „zárós” műszakban: 9 -17 -ig.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

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



A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Intézményi titkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egy személyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Intézményi titkár munkaidő beosztása:

7:30-15:30-ig,

Feladata:

- Gyermekeként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Segíti a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Előkészíti az főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat rögzíti
- Munkába járás költségét adminisztrálja.
- Postai küldeményeket átveszi, intézi.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az iratkezelési rendnek megfeleljenek.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.



- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- KIR-ben a gyerekek, dolgozók adatait naprakészen frissíti.
- Az Ovikréta felületét folyamatosan tölti a KIR lista alapján.
- Gyermekoktatási azonosító számát nyilvántartja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Az alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírás minták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az főigazgató készíti el. 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, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

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

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az főigazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,



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

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

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

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

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásáért az főigazgató illetve az főigazgatóhelyettes a felelős. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja. A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, főigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni. A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján az főigazgató és/vagy az főigazgatóhelyettes engedélyezi a szabadságot.



A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az főigazgató jogosult.

Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti és a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

Szülői Közösség

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,



- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az főigazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Az óvodai Szülői Munkaközösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

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.

A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A vezetőség tagjai:

- főigazgató
- főigazgatóhelyettes
- 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:

Főigazgató /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.

(1) A köznevelési intézmény főigazgatója

felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel

a pedagógiai munkáért,

a nevelőtestület vezetéséért,

a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,



önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény főigazgatója 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 intézmény főigazgatójának 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 főigazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

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 óvoda 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 helyett, 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 főigazgató 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, képviseletét az főigazgatóhelyettesre.

A kiadmányozás 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 főigazgatóhelyettes 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 főigazgató, a bölcsőde szakmai vezetője és az főigazgatóhelyettes 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

- főigazgató
- főigazgatóhelyettes, a bölcsőde szakmai vezetője
- pedagógusok - egyedi megbízás esetén
- óvodatitkár - egyedi megbízás esetén

Főigazgatóhelyettes /feladat, hatáskör/

Az főigazgató közvetlen munkatársa. Vezetői tevékenységét az főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, kinevezése az aktuális jogszabályok szerint. Felette az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Munkamegosztásukat nem írja elő jogszabály, ezt az érdekeltek maguk határozhatják meg,



melyet a munkaköri leírásban rögzítenek. Az főigazgató akadályoztatása esetén és tartós távolléte esetén teljes felelősséggel helyettesíti az főigazgatót. Tartós távollétnek minősül a 2 hetet meghaladó távollét.

Az főigazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az főigazgatóhelyettesre 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 segítőkét 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

Bölcsődei szakmai vezető /jogkör, hatáskör, feladat/

Jogállása:

Szakmai vezetői megbízását a fenntartó adja. A munkáltatói jogokat az főigazgató 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 főigazgató 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.
- 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 főigazgató 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 főigazgató vagy az főigazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

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

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

Reggel 6⁰⁰-8⁰⁰ között, illetve délután 15³⁰-17⁰⁰ -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 főigazgatót, vagy helyettesét illetve a bölcsődei szakmai vezetőt.

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

Megbízás hiányában az főigazgatót 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 véleményezésre és az SZMSZ véleményezésére /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 főigazgatói 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

- főigazgató 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 főigazgató 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 óvodaakezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (kisgyermeknevelői, illetve nevelési tartalmú értekezletek)
- Óvodaakezdés 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)20/2012 EMMI rendelet 119.§.



Kapcsolattartás és tájékoztatás formái

Az óvodai, bölcsődei szintű szülői közösség vezetőjével az főigazgató, az főigazgatóhelyettes, 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 2 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 tanítónőkkal 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 jogait 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 (védőnő, fogorvos)
- iskolával, más nevelési, oktatási,
- művelődési intézményekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal
- pedagógiai szakszolgálat
- egyházak képviselőivel
- családokkal

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:

- főigazgató
- főigazgató 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 évzárón, ünnepségein.



Kapcsolattartó:

- főigazgató
- főigazgatóhelyettes
- óvodapedagógusok

Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálattal:

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

Évente egy alkalommal MSSST vizsgálatot végeznek óvodánkban, 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 Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal:

Feladatukat éves munkaterv alapján látják el.

Folyamatos: a hátrányos helyzetű gyerekek életének nyomon követése, segítése
Esetmegbeszélés szolgálat munkatársaival

Évente: gyermekvédelmi konferencián való részvétel.

A kapcsolattartó:

- főigazgató,
- főigazgatóhelyettes,



- 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:

- főigazgató,
- az óvodapedagógusok.

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

Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

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

Az ünnepélyek, 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

Állatok világnapja	október 4.
Márton nap	november 11.
Mikulás ünnepség	december 6.
Karácsony	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
Apák napja	június

Munkatársakkal kapcsolatos hagyományok:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása
- munkába lépők köszöntése
- 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 hagyományőrzés 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 az óvodában

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 és a köznevelésben foglalkoztatottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató
- főigazgatóhelyettes

Az főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az főigazgató az éves ellenőrzési tervben foglaltak alapján végzi a pedagógiai munka ellenőrzését. Az főigazgatóhelyettes az főigazgató által meghatározott területek, személyek ellenőrzését végzi. Az ellenőrzésre jogosultak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.



Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az főigazgatót. 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 beszámolók
- írásbeli beszámolók
- értekezletek
- tevékenységlátogatás

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az főigazgató 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. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

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 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:

- főigazgatótól
- főigazgatóhelyettestől
- bölcsődevezetőtől
- óvodapedagógusoktól

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

AZ ÓVODA, BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C° 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 betegségre 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.

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.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Betegsre 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 gyógyszert nem adhatnak be, kivétel ez alól a krónikus betegségre szedett gyógyszer, melyet szakorvosi véleménnyel igazol. (epilepszia, inzulin, stb..)

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 betegségre esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.



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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A köznevelési törvény 25.§. (5) bekezdése szerint az óvodának gondoskodnia kell a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

Az főigazgatónak 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 óvodapedagógus feladatai:

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



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.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda főigazgatója 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, rádiósmagnó...) közelébe gyermek ne kerüljön.

A pedagógusok és a kisgyermeknevelők 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

A dajkák, bölcsődei dajka 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 főigazgatónak, bölcsőde szakmai vezetőjének tájékoztatása.

Gyermekekbaleset 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, rosszullétet azonnal jelezni kell az főigazgatónak.

E feladatok ellátásában a gyermekekbaleset 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/ 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 tárnai 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 főigazgató kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nem pedagógus alkalmazottak az főigazgató 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.



A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

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 ellenjegyzzi.

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 fejlettségi szintjüknek 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.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetőek a nevelési időn túli foglalkozások.

Az főigazgató felé kezdeményező lehet: Szülői Közösség.



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

A helyiségek használati rendje:

A bölcsődei, óvodai csoportszobák kizárólag a nevelési-gondozási feladatokra használhatók, illetve a szülőkkel történő közös rendezvényekre.

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 Szolgálatról 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 főigazgató 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.
- veszélyeztetettség 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 főigazgatóját is. Az főigazgató 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 főigazgató 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,
- nyugodtság 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 főigazgatónak 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, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rend védelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az főigazgató 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 fenyegetettségről.
- 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 kíséreni 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

Költségvetés tervezése

- Az főigazgató, az főigazgatóhelyettes a bölcsőde szakmai vezetőjével közösen összeállítják az óvoda és bölcsőde költségvetését.

A dolgozók bankszámláira a munkabér átutalás a Magyar Állam Kincstár számfejtése alapján történik.

Az intézményvezető kötelezettségvállaló és utalványozó aláírási jogkörrel rendelkezik.



AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

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 főigazgató, 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, Házi rendjét egy-egy példányban el kell helyezni az főigazgatói 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 főigazgatótól, aki kijelöli a tájékoztatást biztosító óvodapedagógust illetve kisgyermeknevelőt.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai, bölcsődei házi rendet 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

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 hírnevének 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.



Záró rendelkezések, legitimáció

Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó egyetértésével válik érvényessé. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2020- 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 főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

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

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

Tájékoztatás bármikor kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján az főigazgatótól.

A szülők tájékoztatása az óvodai beiratások 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 2024.01.01.

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.

1. a fenntartó
2. a nevelőtestület,
3. az óvoda vezetője,
4. a Szülők Óvodai Szervezetének intézményi szintű vezetősége.

Kocs, 2024.01.01.

Bódis Mónika
főigazgató



Panaszkezelési szabályzat

Bevezetés

A Kocsi Mesekert 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, főigazgató és helyettese

A szabályozásért felelős: főigazgató

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, intézmény partnerei, szülők

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2018. 09.01.

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 panaszt értesíteni kell.
- ✚ A panaszt legalább a II. szinttől 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 főigazgató 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 képviseletében) 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 az főigazgatót

✚ Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint:

Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az főigazgató 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 az főigazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

✚ Az főigazgató 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

III. 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:


-  Gyermekkel, 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 főigazgatóhelyettes vagy az főigazgató 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 az főigazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.



✚ Az főigazgató 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.

Jelen Panaszkezelési Szabályzatát valamennyi feladat ellátási helyen elérhető, valamint a www.kocs.hu a web lapon.

A szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2018 év szeptember hó 1-től hatályos.

Bódis Mónika
főigazgató

Kocs, 2018. szeptember 1.



1sz. melléklet: Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
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		



Szervezeti és Működési Szabályzat

Mesekert Óvoda és Bölcsőde

OM: 201706

Csatolt melléletek:	
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja



Szervezeti és Működési Szabályzat

Mesekert Óvoda és Bölcsőde

OM: 201706