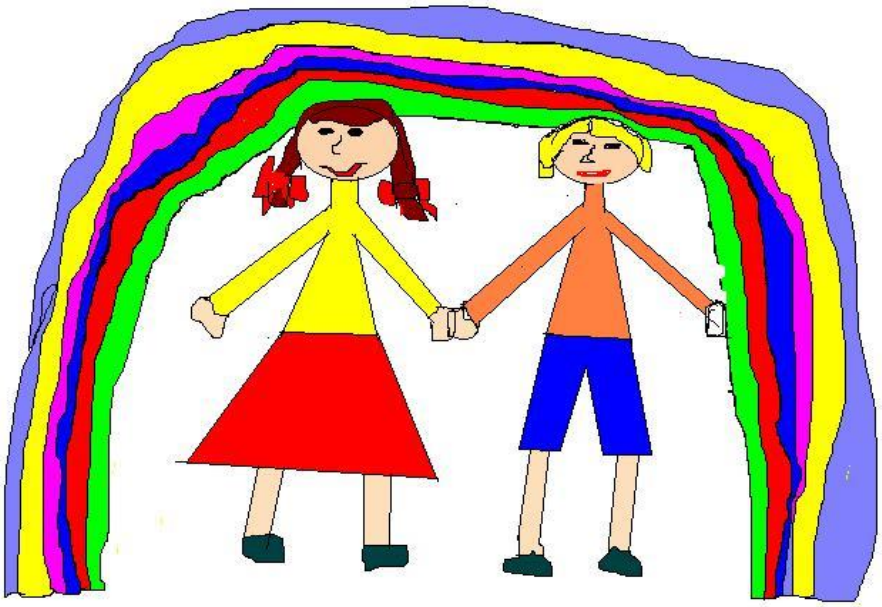
Gesztelyi „Gyermekálom” Napközi-Otthonos Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

2023



Intézmény OM azonosítója: 028728
Hatályos 2023.09.01

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS **4**

1. Az SZMSZ célja, tartalma ***4***

2. Az SZMSZ hatálya, nyilvánossága ***4***

3. Jogszabályi háttér ***6***

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE **7**

1. Az intézményneve ***7***

2. Az intézmény fenntartó szerve, székhelye ***7***

3. Az intézmény felügyeleti szervének vezetője ***7***

4. Az intézmény Alapító Okiratának száma, kelte ***7***

5 . OM azonosító/Törzsszám ***7***

6. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata ***7***

7. A költségvetési szervbesorolása gazdálkodási jogköre alapján, végrehajtására szolgáló számlaszáma ***8***

8. Az intézmény típusa ***8***

9. Az intézmény működési területe ***8***

10. A felvehető gyermekek maximális száma ***8***

11. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatai ***9***

12. Az intézmény vagyona ***9***

13. Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogosultság ***9***

14. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje ***9***

15. Az alap- és kiegészítő tevékenység forrásai ***9***

16. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok ***10***

17. A költségvetési szerv képviseletére jogosultak ***10***

18. Az óvoda szervezeti egységei ***11***

19. Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája ***11***

III. A MŰKÖDÉS RENDJE **31**

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás) ***31***

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje ***32***

3. Alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje ***33***

4. A kapcsolattartás formái és rendje ***34***

5. Belső helyettesítés rendje ***42***

6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ***42***

7. A létesítmények és helyiségek használati rendje ***43***

8. A reklámtevékenységek szabályai ***44***

9. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés ***44***

10. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása ***45***

11. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnése ***47***

12. Egyéb foglalkozások ***47***

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ***50***

IV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK **51**

1. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ***51***

2. Baleset megelőzés ***51***

3. Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata ***53***

4. Rendkívüli esemény, bombariadó eseté szükséges teendők ***55***

5. Az intézményben történő dohányzás szabályozása ***56***

V. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNY ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK **57**

VI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, A KIEMELKEDŐ MUNKA DÍJAZÁSA **61**

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése ***61***

2. A kiemelkedő munkáért megállapítható díjazás ***63***

VII. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAI **63**

1. Az intézmény által készített, az óvoda működését meghatározó dokumentumok ***63***

2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága ***64***

3. Iratkezelés, és ügyintézés szabályai ***65***

4. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok ***66***

5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ***66***

6. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ***67***

7. Kiadmányozás (aláírási jogkör) ***67***

VIII. A GYERMEKEK ADATAINKA KEZELÉSE **67**

Titoktartási kötelezettség ***68***

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ***69***

Melléklet ***71***

Panaszkezelési Szabályzat ***71***

Szabályzat a koronavírus terjedésének időszakában ***76***

I. BEVEZETÉS

A ***2011.évi CXC. Nemzeti köznevelési törvény 25.§ (l)*** *bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Gesztelyi Gyermekálom Napközi Otthonos Óvoda belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.*

l. <u>AZ SZMSZ célja, tartalma</u>

***A SZMSZ célja*:**

- a köznevelési törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és az intézmény alkalmazottai között a kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Tartalma:

Meghatározza a Gesztelyi Gyermekálom Napközi Otthonos Óvoda, mint 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.

2. <u>Az SZMSZ hatálya, nyilvánossága</u>

a) Az SZMSZ időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület hagyja jóvá,
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol,
- és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor:

- ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a nevelőtestület, vagy a szülők minősített többséggel erre javaslatot tesznek. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az *Nkt.25.§-a* határozza meg.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

b) Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára,
- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a nevelőmunkát segítőkre (dajka),
- az intézmény vezetőjére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre,
- akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- pedagógiai asszisztensekre,
- óvodatitkárra

c) Az SZMSZ területi hatálya:

Kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

Nyilvánossága:

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat a vezetői irodában mindenkor megtalálható, megtekinthető.

3. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012.évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Óvodai nevelés országos alapprogramja 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht)
- 368/201 l.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 138/ 1992. (X. 8.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r-)
- 2011. évi CXII: törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 621201 l.(XlI.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/ 1993. (XII. 26.) MüM - rendelettel
- 33 5/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

1. Az intézmény neve:

Gesztelyi Gyermekálom Napközi Otthonos Óvoda

Székhelye: 3715 Gesztely, Posta u. 1

Telephelye: *3923 Gesztely, Béke út 33*

Tagóvoda: Sóstófalvai Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda

3716 Sóstófalva Petőfi u.5.

2. Az intézmény fenntartó szerve, székhelye:

Gesztely Község Önkormányzat

3715 Gesztely, Szabadság tér 2.

3. Az intézmény felügyeleti szervének vezetője:

Polgármester: Simon István

Jegyző: Jenei Lászlóné

4. Az intézmény Alapító Okiratának száma, kelte: 12/2014(II.6)

5. OM azonosító: 028728 **Törzsszám**: 44846-8

6. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: 3 db ***Körbélyegző:*** 3db

A bélyegzők a vezetői irodában, zárt szekrényben tarthatók.

Használhatja:

- megbízott óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- óvodatitkár

7. A költségvetési szerv besorolása gazdálkodási jogköre alapján, végrehajtására szolgáló számlaszáma:

Önállóan működő költségvetési Szerv

Számlaszám: 10402764-50526556-54521009

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

8. Az intézmény típusa

Napközi Otthonos Óvoda

Az intézmény a nevelőtestület által jóváhagyott helyi Pedagógiai Program szerint látja el hároméves kortól, az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig - legfeljebb hétéves korig - az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait. Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. Az intézmény működési területe

Az óvoda feladat-ellátási kötelezettsége, a fenntartó által jóváhagyott körzetben, másodlagosan, Sóstófalva közigazgatási területén lakó, vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra, való felkészítésére terjed ki.

10. A felvehető gyermekek maximális száma:

- *180 fő* - óvodai csoportok száma: *6*

11. Az intézmény tevékenységi köre, kormányzati funkciói:

a) Alaptevékenysége

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

b) Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kisegítő tevékenysége

096010	Óvodai intézményi étkeztetés
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásnak szakmai feladatai

12. Az intézmény vagyona

255/6 helyrajzi számú 4684 m2 felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint.

13. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az épület csak az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

14. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján a Gesztely Község Önkormányzat**,** *mint fenntartó* bíz meg az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

15. Az alap- és kiegészítő tevékenység forrásai

Az intézmény alap-, kisegítő és kiegészítő tevékenységének forrását a Gesztely Község Önkormányzat**,** *mint fenntartó, az intézmény* költségvetésében biztosítja.

16. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

(Önállóan működő költségvetési szerv)

Az Államháztartásról szóló 368/2011.(XII.3I.) Kormányrendelet 13,§ (I-2,5)

A költségvetési szerv besorolása nem érinti az intézmény szakmai önállóságát. A személyi előirányzat felett teljes rendelkezési jogkörrel bír, a dologi előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságát a Gesztely Község Önkormányzat együtt gyakorolja.

a) A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje:

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Gesztely Község Önkormányzat Hivatalának belső ellenőre látja el. Az intézményben a belsőellenőrzés a hatályos l93/2003.(XI. 26.) kormányrendeletnek megfelelően történik.

b) A belső ellenőrzés célja:

- Biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű, és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre.
- Feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást.
- Vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését.
- Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

17. A költségvetési szerv képviseletére jogosultak:

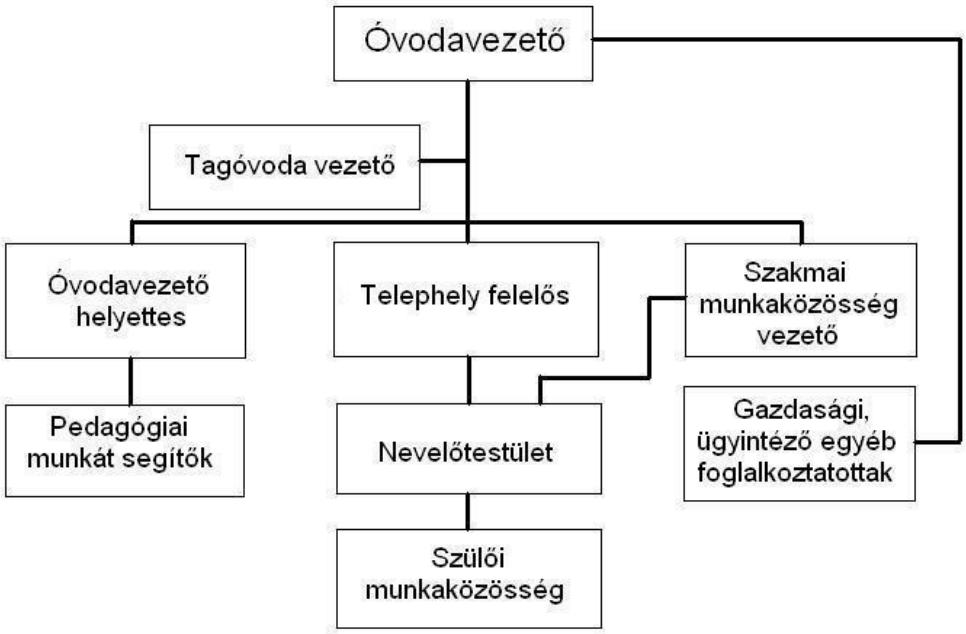
Az intézmény általános képviseletét a fenntartó által határozott időre kinevezett magasabb vezetői beosztású óvodavezető látja el, aki az ügyek meghatározott körére, eseti jelleggel, átruházhatja a képviseletet.

18. Az óvoda szervezeti egységei

- Vezető beosztások,
- alkalmazotti közösség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösség,
- minőségirányítási csoport,
- alkalmazotti közösség tagjai, pedagógiai munkát segítő közalkalmazottak,
- Közalkalmazotti Tanács
- Szülői Munkaközösség

19. Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája

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



a) Az óvodavezető felelőssége és jogköre.

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. határozza meg.

Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékosság mellett,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- Képviseli az intézményt.
- Az intézmény munkatársai számára biztosítja a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférést.

Az óvoda vezetője dönt:

- az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény működését befolyásoló mérési mutatók alapján elkészíti a stratégiai célok Hatékony megvalósítása érdekében az intézmény operatív dokumentumait, melyek koherensek egymással és figyelembe veszik az adott időszak oktatás politikai céljait
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtások megszervezése és ellenőrzése,
- a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a pénzügyi, - gazdasági feladatokban való (megállapodásban rögzített) munkamegosztás szerinti közreműködés,
- az óvodaszékkel, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és 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, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van,
- a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,

- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról,
- a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről,
- az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.
- a fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.

Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.
- Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit.
- Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.
- Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait. Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- Az óvodapedagógus szakma és az óvodavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.
- Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.

Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.

- Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.
- Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés, stb.).
- A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- A gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő–fejlesztő munkát vár el.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettség- vállalás,
- a kiadmányozás /aláírás/,
- a fenntartó előtti képviselet,
- közvetlenül irányítja a technikai dolgozókat.

Az óvoda vezetőjének kinevezési rendje:

Az óvoda vezetőjét a Gesztely Község Önkormányzat, pályázat útján nevezi ki a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 2012. évi I .törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben - hatályos jogszabályok betartásával. A nevelési- oktatási intézmény vezetőjének megbízásakor véleményezési jogát a közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében foglalkoztatottak /alkalmazottak/ közössége gyakorolja.

***b) Tagóvoda vezető felelőssége és jogköre*:**

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

Intézkedési jogköre a tagóvoda működésével, a gyermekek biztonságával összefüggő, döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Feladatkörébe tartozik:

- Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – helyettesíti,
- az óvodavezetőt tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti a tagóvodában (tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét),
- a tagóvodában felelős a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvodavezető irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját, ellátja mindazon tevékenységeket, amelyek a tagóvoda tekintetében a biztonságos, zavartalan működést biztosítja.

Közreműködik a tagóvodában:

- A nevelőtestületi – alkalmazotti értekezletek előkészítésében, a tagóvodát érintő kérdésekben,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában; a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, részt vesz az esetmegbeszéléseken, ezzel kapcsolatban tájékoztatja az intézményvezetőt,
- leltározás, selejtezés lebonyolításában,
- a minőségfejlesztési rendszer kiépítésében és működtetésében,
- az igazgatási feladatok ellátásában:
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartásában,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások előkészítése, jogszabály szerinti javaslatok megtételében,
- a szülők értesítésében az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekben, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.
- Az óvodai jelentkezés idejének, módjának nyilvánosságra hozatalában,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségirányítási programjának megvalósulásában,

- középtávú pedagógus- továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, az óvoda személyi és tárgyi feltételeinek biztosításában.

Közvetlenül végzi a tagóvodában:

- a dajkák irányítását,
- szervezi a helyettesítést,
- a tagóvodába érkező iratokat iktatja,
- a tagóvodában az ünnepek, ünnepélyek megszervezését, lebonyolítását irányítja,
- a szabadságolási tervet névre szólóan elkészíti,
- közvetlenül végzi a szülői munkaközösség irányítását,
- a gyermekek felügyeletének megszervezését a nevelés nélküli munkanapokon, ha azt igénylik,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartását,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- a gyermekbalesetek nyilvántartását és jelentését.

A tagóvoda vezető megbízási rendje:

A tagóvoda vezetőjét a székhely szerinti magasabb vezetői beosztású óvoda vezetője bízza meg a hatályos jogszabályok betartásával. Előtte köteles kikérni a tagóvoda helye szerinti illetékes polgármester, valamint a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményét.

c) Óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető tartós távolléte, (akadályoztatása) esetén, az óvodavezető írásbeli megbízása alapján, annak jogkörében (*az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet rendelkezésére is tekintettel*) önállóan jár el, az óvodavezető részére történő beszámolási kötelezettséggel.

Az óvodavezető helyettese tevékenységi körében:

- mindenkor segíti, és támogatja az óvoda hosszú, - és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósulását,
- segíti, és támogatja az óvodavezetőt az ésszerű, és takarékos gazdálkodás tervezésében, megvalósításában,
- irányítja a székhely óvoda óvodapedagógusainak pedagógiai munkáját segítő alkalmazottainak munkaügyi tevékenységét rendszeresen végzi a helyettesítési naplók és az egyéb munkavégzéssel és a munkaidő alatti távollétekkel (szabadság) kapcsolatos nyilvántartások naprakész, szabályszerű vezetését,
- illetve az időszakos alkalmassági vizsgálaton és az ismétlődő tűz- és munkavédelmi oktatáson történő részvételek bizonylatolását,
- az óvodavezető megbízása alapján, képviseli a székhely intézményt külső szervek, szervezetek előtt,
- a székhely óvodában munkát végzőkkel szemben az általa irányított területre vonatkozó kérdésekben hatásköréből adódóan közvetlen utasítás adási joga van.
- Felelős a székhely intézmény, a tagóvoda, valamint a telephely csoport közalkalmazottai részére az óvodai intézkedésekkel kapcsolatos korrekt tájékoztatás biztosításáért,
- tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztési munkában,
- felelős az óvodavezetői utasítások betartásáért és betartatásáért.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban meghatározott feladatkörre.

d) Telephely felelős

Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Kiválasztása, és megbízása az óvodavezető hatásköre. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

Feladata:

- Jogosult az intézményegységgel való hivatalos és munkaügyi kapcsolattartásra, az odaérkezők fogadására, tájékoztatására, az óvodavezetőhöz való irányításra,

- mindenkor segíti, támogatja az óvodavezetőt rövid, - és hosszú távú célkitűzéseinek megvalósításában,
- segíti az információáramlást,
- az óvodavezető irányításával elősegíti, ellenőrzi a munka, - tűz, - és balesetvédelmi szabályok betartását, a munkafegyelmet, a jó munkahelyi légkör meglétét,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha azt igénylik,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása; a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti az intézményvezetőt, jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat felé, résztvesz az esetmegbeszéléseken, a telephely óvodájában az ünnepek, ünnepélyek megszervezését, lebonyolítását irányítja,
- kapcsolatot tart a szülői szervezettel, segíti annak munkáját,
- tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztési munkában.
- Felelős az óvodavezetői utasítások betartásáért és betartatásáért.
- Irányítja atelephelyen működő szakmai munaközösség munkáját, a munkaterv készítését.

e) Nevelőtestület

A nevelőtestület, külön jogszabályban meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa.

A pedagógus alapvető feladata (Nkt. 62. §)

- a rábízott gyermekek, óvodában az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle

elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- pedagógiai folyamatokat tevékenységeket tervezzen, alkalmazott módszereit rugalmasan válassza meg, megvalósításukat értékelje,
- Szakmai felkészülése tudatos. Olyan pozitív személyiségtulajdonságok jellemzik, melyek alkalmassá teszik a pedagógusi pályára
- Lehetőség szerint alkalmazzon új módszereket, tudományos eredményeket munkájában
- előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- hatékony konfliktuskezelési módszereket alkalmazzon, Preferálja a gyermekek között a kiegyezést, a kompromisszumos megoldást.
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- valamennyi tevékenységében jelenjen meg az anyanyelvi nevelés, kommunikációja legyen példa a gyermekek számára. Engedjen teret a szóbeli önkifejezésnek, miközben fejleszti a gyermekek türelmét, kivárását, udvarias magatartását
- Nevelő munkája során vegye figyelembe az egyéni különbségeket, tartsa tiszteletben a másságot.
- A gyermekeket a különbözőségek elfogadására, egymás tiszteletére nevelje.
- A nap folyamán, a csoport életében törekedjen az érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, derűs légkör megteremtésére.
- 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,

- a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon, kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemezze
- legyen nyitott a szülők, kollégák, vezető visszajelzéseire, használja fel őket szakmai fejlődése érdekében, önértékelése reális, képes alkalmazkodni
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően működjön együtt a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
- A szakmai munkaközösségek munkájában kezdeményezően és aktívan vállaljon részt.
- Legyen tájékozott a digitális eszközök használatában, tudását használja fel a gyermekekkel, és szülőkkel való együttműködés erősítésére. Legyen követendő példa a számukra
- Az óvodai élet során erősítse az együttműködést, a közösségi kapcsolatokat.
- óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezelje, intézze.
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson, a gyermek, érdekében együttműködjön munkatársaival, és más intézményekkel.
- aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek
- tájékoztassa az intézményvezetőt a gyermekek szociális helyzetéről
- hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vegyen részt.

A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, mely a személyi anyagban található.

A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

Nevelőtestületi döntési hatáskörök:

- éves munkaterv elkészítése,
- hatásköreinek átruházása a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre,
- Házirend elfogadása, módosítása,
- óvodavezető megbízásával kapcsolatos nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti értekezlet előkészítése, megszervezésére előkészítő bizottság választása,
- óvodavezető pályázathoz készített vezetési programról összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a szülői szervezet képviselőinek megválasztása (Szülői Munkaközösség),
- a nevelőtestület képviselőjeként eljáró pedagógus kiválasztása,
- a nevelőtestületi hatáskörök gyakorlásához bizottságok létrehozása,
- Pedagógiai program elfogadása, módosítása,
- saját működésének és döntéshozatali rendjének meghatározása,
- saját ülésének összehívása a szülői szervezet kezdeményezésére,
- saját ülésének összehívásáról döntés, ha legalább a nevelőtestület egyharmada kéri,
- SZMSZ elfogadása, módosítása,
- A nevelési év, helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra 5 munkanap nevelés nélküli munkanapként történő felhasználásáról döntés.

A nevelőtestület döntése mások egyetértésével érvényes:

A Szülői Munkaközösséget véleményezési jog illeti meg az óvodai SZMSZ jogszabályban meghatározott részeinek elfogadásával és módosításával kapcsolatosan.

- A Szülői Munkaközösséget egyetértési jog illeti meg az óvodai házirend elfogadásakor és módosításakor.
- Tanév helyi rendjének /munkatervben/ elfogadásakor a Szülői Munkaközösségtől és a szülői szervezettől köteles véleményt kérni.

Kötelező a nevelőtestület véleményét kikérni:

- Beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- Az óvodavezető-helyettes megbízása előtt, illetve megbízás visszavonása előtt,
- Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos alkalmazotti értekezlet előtt, a pályázó által benyújtott vezetési programról,
- A költségvetésben szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- külön megbízások pedagógusokra történő kiosztása előtt,

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- a pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezető pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- a jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- ha az óvodavezető összehívja,
- ha a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ha a Szülői Munkaközösség kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

f) Alkalmazotti közösség

Az óvodában foglalkoztatottak közössége. Tevékenységében az alkalmazás idejétől függetlenül mindenki részt vehet, akit a köznevelési intézményben munkaszerződéssel, illetve közalkalmazotti kinevezéssel foglalkoztatnak. Nem tagja az, aki megbízási szerződés, vállalkozási szerződés alapján végez munkát.

Az alkalmazotti közösség a Nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint véleményezési joggal rendelkezik az intézmény működésével összefüggő döntések meghozatala előtt.

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

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak,
- az óvodai minőség irányítási program elfogadásakor,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

g) Szakmai munkaközösség

Az óvoda pedagógusai mind a székhelyen, telephelyen és a tagóvodában a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre, melynek jogait és feladatait a Nkt. 71.§-a és jelen szabályzat határozza meg. A tagóvodában és a telephelyen az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők is tagjai a munkaközösségeknek.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy nevelési évre szóló munkaterv szerint

tevékenykedik, a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik. Ezen dokumentumok egymással koherensek.

Feladata:

segítségnyújtás:

- az éves munkaterv, - a munkaközösségek tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- a kiemelt figyelmet igénylő, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- a fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel a munkaközösség-vezető személyére,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére,
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Munkaközösség vezető:

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek tagjai közül a munkaközösségek saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

Feladatai:

- összekötő az óvodavezető, és a munkaközössége tagjai között,
- képviseli a munkaközösségeket szakmai fórumokon, az intézményen belül - és kívül,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösségek tagjait,
- az éves munkaterv elkészítése,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése, értékelése,

- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes pedagógiai irányvonal, követelményrendszer kialakítása,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

h) Minőségirányítási Team/ BECS munkacsoport

Az Intézményi Minőségirányítási Program az óvoda működtetését, a nevelési program megvalósítását támogató eszközrendszer. Az óvodavezető megbízásával, a nevelőtestület támogatásával működik. Óvodai minőségfejlesztésünk, a Gyermekálom Nevelési Program megvalósítására irányul, mely meghatározza a nevelés alapelveit, céljait, feladatait és tevékenységrendszerét, a pedagógiai tartalmat, a kimenetet szabályozó sikerkritérium-rendszert, és a partnerközpontú kapcsolattartás rendszerét.

Intézményi Minőségirányítási Programunk célja:

Folytatódjon a pedagógiai tevékenység szakmai minőségének fejlesztésével, az intézmény eredményes működésének, hatékonyságának növelésével a minőségfejlesztés rendszerének kiépítésével, fejlesztésével foglalkozó tevékenységünk, a folyamatos fejlesztés, fejlődés érdekében.

Team-munka:

a kollégák bevonásának módszere. Az intézmény minőségfejlesztési tevékenységének, lebonyolításának alapvető és általános munkaformája, csoportos együttműködés.

Feladata:

- segítik a tervben foglaltak teljesülését, végzik a minőségfejlesztési folyamat egyes feladatait;
- fejlesztési intézkedési, korrekciós terv elkészítésében részt vesznek;
- eljárások technikák, kidolgozása, alkalmazása;
- részeredmények összesítése, elemzése, eredmények összevetése elkészítése;
- bevonja, képzi, segíti a munkatársakat a minőségfejlesztésben;
- rendszeres az információ csere, megbeszélés, tájékoztatás;
- ismerteti a tényeket, a haladás, a munka menetét, feladatokat;
- prezentálja az eredményeket;

A törvény által meghatározott feladatok elvégzésére BECS munkacsoport alakul, melynek feladata:

- az önértékelés előkészítése és megtervezése, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése
- az önértékelés lebonyolítása az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen a tapasztalatok és az adatok, rögzítése
- A tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.

A minőségfejlesztési team munkája:

- helyzetértékelés;
- kiinduló állapot rögzítése;
- kollégák bevonása;
- csapatépítés, szervezeti kultúra fejlesztése,
- fejlesztési javaslatok kidolgozása;
- módszertani támogatás;
- változások értékelése;
- javaslatok, eredmények megfogalmazása.

A minőségfejlesztési team vezető: a munkaközösség vezető

A pedagógiai célok megvalósításának, a hatékony együttműködésnek, egy-egy konkrét fejlesztési feladat megvalósításának érdekében, a nevelőközösség fejlesztési csoportot alakít, mely csoport a tagjai közül vezetőt választ.

Feladatainak elvégzésével az óvodavezető olyan minőségfejlesztési csoportvezetőt bíz meg, aki:

- tisztában van a célkitűzésekkel,
- tudja, hogyan valósítsa meg azokat,
- tisztázza az egyes csoporttagok szerepét,
- a csoporttagokat bevonja a tervezésbe és a megvalósításba,
- információval és útmutatással szolgál,
- kezeli a konfliktushelyzeteket, és megoldja azokat,
- figyelemmel kíséri a fejlődést.

Feladatai:

- folyamatos kapcsolat és információcsere a csoporttagokkal,
- információcsere a közvetlen és a közvetett partnerekkel,
- együttműködés a vezetéssel,
- a minőségfejlesztési feladatok végrehajtása, egy adott probléma feltárása,
- figyelemmel kíséri a tervben foglaltak teljesülését és szervezi a minőségfejlesztési folyamat egyes feladatainak végrehajtását.

i) ***A pedagógiai munkát közvetlenül segítő (dajkák) - és kisegítő dolgozók***

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítvánnyal nem rendelkező közösséget alkotnak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A pedagógiai asszisztensek az óvodai élet teljes ideje alatt a pedagógiai munkát közvetlenül az óvodapedagógusok irányításával segítik.

Az óvodatitkár az óvodavezető, a vezetők irányítása alapján, az intézmény működéséhez szükséges adminisztratív jellegű feladatokat lát el. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

j.) Közalkalmazotti Tanács

(A Kjt. 14.§ 16.§ 17.§,és a helyi Közalkalmazotti Szabályzat alapján)

A Közalkalmazotti Tanácsnak együttdöntési, véleményezési, tájékoztatás kérési joga van.

Véleményezése kiterjed:

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezésére,
- a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre,
- a munkarend kialakítására,
- az éves szabadságolási tervre,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére.

k.) Szülői Munkaközösség

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119§.)

Ha az intézményben nem működik óvodaszék, minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a Szervezeti és Működési Szabályzat a szülői szervezetet (a továbbiakban: Szülői Munkaközösség) véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel. A Szülői Munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával történik.

A Szülői Munkaközösség egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a Házirend elfogadásakor
- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor, a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozásának tekintetében.

A Szülői Munkaközösség véleményét be kell szerezni: -

- a Nevelési Program elfogadása előtt,
- a Minőségirányítási Program elfogadása előtt.

A Szülői Munkaközösség véleményt nyilváníthat:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásánál,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- az intézmény működésének hosszú távú elveit és megvalósítását szolgáló elképzeléseket magában foglaló minőségirányítási programban, annak éves értékelésében,

A Szülői Munkaközösség javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az óvoda irányítását,
- a vezető személyét,
- az óvoda egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Ha a Szülői Munkaközösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben (a gyermekek nagyobb csoportjának tekintjük az óvodai csoportot) tájékozódni kíván, a kérését az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a SZM képviselőjének. A SZM képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezető gondoskodik. Ha a Szülői Munkaközösség az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a véleményét és a javaslat előterjesztéséről - 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával - az óvodavezető gondoskodik.

A szülői szervezet részére jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok:

- a Szülői Munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

(Jogi háttér: Nkt.4.§; 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(l))

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha az ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvoda üzemeltetése, a napi nyitva tartás, valamint a nyári szünet ideje a fenntartó, valamint a jegyző által meghatározott. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. Az óvoda zárva tart a nyári szünet ideje alatt, valamint karácsony és újév között. A nyári szünet ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A fenntartó joga eldönteni az üzemeltetést az iskolai szünidő alatt /őszi, téli, tavaszi/, mivel ilyenkor jelentősen lecsökken a gyermeklétszám, az óvoda üzemeltetése gazdaságtalan. Az intézmény vezetője a szülői igény felmérése alapján kezdeményezi az óvodai szünet elrendelését az intézmény fenntartójánál. Az intézmény nyári zárásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig, a téli zárva tartás időpontjáról szeptember 15. -ig tájékoztatjuk a szülőket. Az esetleges ügyeleti ellátásra vonatkozó igények beszerzése az óvodapedagógusok feladata.

A Nkt. 30.§ alapján:

(5) Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

a) az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében *az intézményvezető* a fenntartó és a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi körzeti) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) egyidejű értesítése mellett,

b) a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében *a jegyző* a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett,

c) a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében *a kormányhivatal vezetője* az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett *rendkívüli szünetet rendel el.*

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

Nyári zárva tartás:

A Gesztelyi Gyermekálom Napközi Otthonos Óvodában: augusztusban 4 hét

A Sóstófalvai Szivárvány Napközi Otthonos Óvodában: augusztusban 4 hét

A nevelés nélküli munkanapok száma: 5 nap

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket az adott nap előtt 7 nappal tájékoztatni kell, egyúttal fel kell hívni a figyelmüket, hogy a tájékoztatást követő 3 napon belül, de legkésőbb a nevelés nélküli munkanapot megelőző napon jelezzék, hogy igénylik-e a gyermek felügyeletét. Igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermekfelügyelet szükségességéről az intézményvezető dönt, és amennyiben indokoltnak tartja, gondoskodik a felügyelet biztosításáról. Amennyiben a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőző napig a szülők 25%-a kéri, a felügyelet biztosítása kötelező. A felügyelet kérdésében hozott döntésről az intézményvezető megfelelő módon - hirdetőtáblán történő elhelyezéssel - az intézményi nevelés nélküli munkanapot megelőzően legalább két nappal a szülőket tájékoztatja.

A napi nyitva tartás:

A Gesztelyi Gyermekálom Napközi Otthonos Óvodában: $6^{\underline{30}}$-tól $17^{\underline{00}}$-ig A Gesztely-Újharangodi csoport: $6.^{\underline{30.}}$- $16.^{\underline{00-}}$ig
A Sóstófalvai Szivárvány Napközi Otthonos Óvodában: $7^{\underline{00}}$-től $16^{\underline{00}}$-ig.

2. <u>A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje</u>

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező intézményvezető az intézményben tartózkodik. A vezető benntartózkodási rendjét az óvoda munkaterve és munkaidő beosztása tartalmazza.
- A tagóvoda vezető benntartózkodása munkaidejéhez igazodik. Távozásakor megbízott óvodapedagógus felel az óvoda rendjéért.

- Az intézményvezető távollétében, beleértve a tagóvodát, a telephely felelősét is, *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 188.§)* akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Kivétel: azok az ügyek, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan az intézményvezető hatáskörébe tartoznak.
- A képviselet jogkörét a vezető az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
- Együttes hiányzásukkor a helyettesítést, az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezetőségi tagok közül a vezető által felkért pedagógus közalkalmazott jogosult intézkedni.
- Amennyiben az óvodavezető, óvodavezető helyettes vagy az intézkedési felelős rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tartózkodik az intézményben, úgy az érdekképviseleti szervek vezetői, vagy a munkaközösség vezető látja el, orvosolja az adott szituációt, és telefonon egyeztet az óvodavezetővel.
- A vezetők benntartózkodási rendjét az intézményben jól látható módon ki kell függeszteni.

3. <u>Alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje:</u>

- Nevelési időben a gyermekek nevelését, felügyeletét óvodapedagógus látja el.
- Az óvodában, pedagógus munkakörben dolgozók a heti teljes munkaidejüknek nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által, a törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni.
- A munkaidő fennmaradó részében, a munkaidejük beosztását maguk jogosultak meghatározni. A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok a heti kötelező óraszám figyelembevételével, előre kiadott személyre szóló munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat, napi l-l óra, csoportonként két óra átfedési idővel. Ettől eltérni rendkívüli esetben (pl. betegség) esetén lehetséges, a helyettesítést meg kell oldani, ez nem veszélyeztetheti a gyermekek felügyeletét.
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak éves fix munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat.

- Az óvodát reggel és délután a heti munkarend szerint nevelőmunkát segítő közalkalmazott, dajka nyitja és zárja.

4. A kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda intézményegységként működik, amely tagóvodával, és telephellyel is rendelkezik. A tagóvoda irányítását óvodavezető látja el, a telephelyen működő óvodában az intézményvezető megbízást ad egy óvodapedagógusnak az telephely felelős feladatkör ellátására.

a) A vezetők kapcsolattartási rendje:

Az óvoda vezetője és a tagóvoda vezető kapcsolattartása:

- A tagóvoda vezető minden hónap első szerdáján beszámol a tagóvodában folyó munkájáról az óvoda vezetőjének, illetve átveszi a szükséges információkat.
- A megbeszélések közötti időszakban az együttműködés érdekében telefonos kapcsolatban állnak egymással.
- Rendkívüli vezetői értekezletet az óvodavezető bármikor összehívhat.
- A tagóvoda vezetője a rendkívüli eseményeket telefonon jelenti az intézmény vezetőjének.
- Az óvodavezető ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát.
- Az óvodavezető és a tagóvoda vezető együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit érintő információk időben eljussanak a tagóvoda érintettjeihez.

Az óvodavezető és a telephelyi felelős kapcsolattartása:

- A telephely felelős napi telefonos kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével, illetve hetente egyszer személyesen beszámol a csoport életéről.
- Az óvodavezető bármikor kezdeményezhet személyes megbeszélést a telephelyi felelőssel.
- Az óvoda vezetője gyakorolja ellenőrzési jogkörét a kihelyezett csoportban.

b) Az intézményegységek közötti kapcsolattartás formái:

személyes megbeszélés, értekezlet; telefonon történő.

c) Az óvodavezető és a nevelőtestület kapcsolattartása:

A nevelőtestület évente négy alkalommal tanácskozik kötelezően.

Az óvodavezető és a nevelőtestület tagjai:

- a tanévnyitó értekezleten beszélik meg a nyári óvodai élet tapasztalatait, kijelölik a tanév feladatait, döntenek a munkaterv javaslatáról,
- az őszi-tavaszi nevelőtestületi értekezleten a munkatervben jelölt nevelési problémákat vitatják meg,
- a tanévzáró értekezleten értékelik az éves munkát, kijelölik a nyári feladatokat.

A pedagógiai munkát az óvodavezető, és a nevelőtestület között a szakmai munkaközösség vezető, illetve a minőségi team vezetője koordinálja.

d) Kapcsolattartás az alkalmazotti közösséggel

Munkatársi értekezletet évente egy alkalommal, tanév elején tartunk. A dajkák, illetve a kisegítő dolgozók munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

e) Kapcsolattartás a Szülői Munkaközösséggel

A Szülői Munkaközösség önálló munkaterv szerint dolgozik, megbeszélésein részt vesz az óvodavezető. Az óvodai szintű szülői szervezet (Szülői Munkaközösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot. Az óvodavezető nevelési évenként legalább egyszer összehívja a Szülői Munkaközösség tagjait, ahová hivatalos a nevelőtestület is. Ezen az értekezleten tájékoztatást ad az óvodai nevelőmunkáról és a feladatokról, meghallgatja a Szülői Munkaközösség véleményét, javaslatai

Szülői értekezletek rendje:

- tanévenként minden csoportban, két szülői értekezlet.

Fogadó órák rendje:

- Kezdeményezheti az óvodapedagógus és a szülő is, az óvoda nyitvatartási ideje alatt, személyesen vagy telefonon történő előzetes egyeztetés szerint.

A szülők írásbeli tájékoztatása az alábbiakban valósul meg:

- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről faliújságon,
- a szükséges aktuális információkról faliújságon,
- meghívások - gyermek nevével ellátott meghívóval.

f) Külső kapcsolatok

(20/2012. VIII.31. EMMI rendelet 4.§)

Az intézmény fontosnak tartja a külső partnerekre vonatkozó kapcsolati rendszerét, ezért azt megtervezi, kialakítja és működteti. A partnerekkel kialakított kapcsolatrendszeren keresztül felméri a partnerek igényeit, elégedettségét, és befogadja innovatív ötleteiket. Az intézmény kihasználja azokat a lehetőségeket, ahol a környezete számára bemutathatja eredményeit, és feladatvállalásaival megjelenik a szűkebb/tágabb közösség (szakmai szervezet, település) életében is.

Kulcsjellemzők:

- Az intézmény külső partneri körének feltérképezése, azonosítása és a hatékony kapcsolattartási rend kialakítása megtörtént.
- Az együttműködések tartalma a partnerek bevonása pontosan szabályozott az intézményi folyamatokba és elégedettségük mérése, az eredmények visszacsatolása megtörténik.

Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete az óvodavezető, és az intézmény gyermekvédelmi felelősének feladata.

Formái:

- esetmegbeszélés,
- szakmai konzultáció,
- előadásokon való részvétel,
- írásos jelzés.

Az óvoda a szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot a segítő szolgálattal, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, rendkívüli esetmegbeszélésre tart igényt,
- amennyiben a gyermek indokolatlan, és igazolatlan hiányzása eléri, vagy meghaladja a 10 nevelési napot,
- ha a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

Gyermekvédelmi felelős:

(Munkájának törvényi háttere:

- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekvédelem feladatairól és a gyámügyi igazgatásról

- 1998. évi LXXXIV. tv. családok támogatásáról

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról)

Az óvoda vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A nevelési év kezdetekor a faliújságon tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevéről, illetve hol és mikor érhető el. Ugyanilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.

Feladata:

- gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét munkaterv alapján végzi, melyről év végi beszámolót készít, munkájáról, az ügyek intézéséről az intézmény vezetőjét folyamatosan tájékoztatja, illetve beszámol a nevelőtestületi értekezleten.
- amennyiben a gyermeket veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól,
- kapcsolatot tart az óvodavezető által kiépített gyermekvédelem törvényben előírt intézményi rendszerével: védőnő, háziorvos, családsegítő szolgálat, családsegítő központ, nevelési tanácsadó, óvodák, iskolák, rendőrség,
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, védelembe vett, hátrányos helyzetű, - és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

Rögzíti a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket, és azok eredményeit.

- Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszüntetés okait.
- Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein.

Pedagógiai Szakszolgálat

Az óvoda a gyermekek fejlesztése, gondozása érdekében szükség és lehetőség szerint együttműködik a:

- Pedagógiai Szakszolgálat vezetőjével, munkatársaival,
- az intézménybe kijáró, - szakellátást biztosító szakembereivel.

A közvetlen kapcsolattartásért, információ cseréért az óvodavezető, - és helyettese felelős.

A vizsgálat kérés dokumentációjának elkészítése a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus feladata. Az óvoda érintett pedagógusai részt vesznek a Pedagógiai Szakszolgálat által szervezett szakmai fórumokon, előadásokon.

Általános Iskola

A rendszeres, szükség szerinti kapcsolattartás szervezése, felügyelete, és irányítása az óvodavezető, és óvodavezető helyettes feladata.

Formái:

- szóbeli személyes, vagy telefonos megbeszélés,
- szakmai konzultáció,
- kölcsönös intézménylátogatás, rendezvényeken való részvétel.

A beiskolázás feladatai:

- *A tankötelezettség kezdetéről (NKt. 45§):*

a) az óvoda vezetője,

b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,

c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

- Beiskolázáshoz a gyermek fejlettségét testi, értelmi, érzelmi és szociális téren vizsgáljuk.
- A nagycsoportos gyermekek beiskolázás előtt, orvosi alkalmassági vizsgálaton vesznek részt.
- Az óvodapedagógus a szülővel való együttműködés során kialakított döntés alapján, óvodai szakvéleményt készít. Ebben jelzi, hogy a gyermek megkezdi-e az első osztályt, óvodában marad, illetve Nevelési Tanácsadó, vagy Szakértői Bizottság vizsgálatát kéri.
- A gyermek aktuális fejlettsége alapján a szakszolgálatok vizsgálatát lehet kérni a gyermek fejlettségének megállapításához, és a beiskolázás eldöntéséhez.
- Az óvodai szakvélemény az intézményvezető és a szülő aláírásával válik érvényessé.

- A gyermek a 7. életév betöltése után akkor kezdhet az óvodában újabb nevelési évet, ha augusztus 31. után született és a Nevelési Tanácsadó vagy a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javasolja. Ehhez szükséges az óvoda nevelőtestületének egyetértése is.
- A gyermekek egyéni értékelése évente felmérés alapján történik. A felmérés eredményéről, a gyermekek egyéni fejlődéséről az óvónők fogadóóra keretében adnak tájékoztatást a szülőknek.

Egészségügyi Szolgáltató

Az óvoda folyamatos kapcsolatot tart a községi háziorvossal, védőnővel, fogorvossal. A kapcsolattartásért az óvoda vezetője felelős. A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező, felmerülő jogos igények alapján szervezi, rendezi.

A háziorvos, védőnő, fogorvos neve, címe, elérhetősége a faliújságon kifüggesztve található, illetve az első szülői értekezleten kihirdetésre kerül.

Az óvoda kapcsolatot tart a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek (diabéteszes gyermek) egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval.

A kapcsolatok rendje:

- Szakrendelésen kiállított orvosi dokumentumok ellenőrzése
- Magyar Államkincstár által kibocsájtott dokumentumok ellenőrzése

Fenntartó

A kapcsolattartás folyamatos, és az óvodavezető feladata.

A kapcsolattartás a következő területekre terjed ki:

- Az óvoda személyi és tárgyi költségvetésének, fejlesztésének, felújításának tervezése, megállapítása, módosítása, végrehajtása,
- az óvoda nyári nyitvatartási idejének megállapítása,
- az óvodába történő beiratkozás idejének meghatározása,
- a nevelési évet átfogó, összegző, a szakmai munka eredményességét bemutató értékelés véleményezése,
- az étkezési térítési díjak megállapítása, a befizetés szabályainak meghatározása, a szociális alapon adható kedvezmények elbírálása,

- a gyermekvédelemmel, gyermekbalesetekkel kapcsolatos dokumentációk, intézkedések,
- az óvoda helyiségeinek használatának szabályozása,
- ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- egyeztető tárgyalás,
- elektronikus levelezés,
- írásbeli tájékoztatók, beszámolók, kimutatások, statisztikák,

Művelődési Ház

Az óvoda vezetője, a Művelődési Ház vezetőjével folyamatos kapcsolatot tart fenn.

Formái:

- szóbeli megbeszélés, egyeztetés,
- rendezvényeken való kölcsönös részvétel,
- gyermekelőadások közös szervezése,
- hagyományápolás,
- könyvtárlátogatás.

Egyházak

Az óvoda együttműködik az egyházi jogi személyekkel a fakultatív hit-és vallásoktatással kapcsolatos feladatokat érintően.

Az óvoda szülői kérésre, - hozzájárulással lehetőséget biztosít az egyházak képviselőinek, hogy a jelentkező gyermekek részére hitoktatást tartson.

Az egyházi jogi személy a vallásoktatást az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve az óvodai életrend figyelembe vételével szervezi.

Az óvoda köteles biztosítani a vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek használatát. Az intézményben folyó hit-és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet (Szülői Munkaközösség) véleményét.

5. Belső helyettesítés rendje

- Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes, illetve a tag intézményben a tagóvoda vezető helyettesíti.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.
- Az intézményvezető illetve óvodavezető helyettes és a tagóvoda vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.
- A (3) bekezdés szerinti megbízás hiányában az intézményvezető a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógust bízhatja meg. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

Az Óvoda bejárata a gyermekek biztonsága, és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel van felszerelve.

A Gesztelyi Gyermekálom Óvodában:

A jogviszonyban nem álló személyek az ajtót nyitó dajkával közlik, milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az ajtók zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri.

A Sóstófalvai Szivárvány Napközi Otthonos Óvodában:

A jogviszonyban nem álló személyeket, a belépést észlelő dolgozó az óvodavezetőhöz kíséri.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történő egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- Ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

- A telephelyre az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.
- Az óvodába lépő személyek, a Házirendben szabályozott magatartási szabályokat kötelesek betartani, illetve gyermekük átvétele után a felügyeletük alá került gyermekkel betartatni, a gyermekek felügyeletéről távozásig gondoskodni.

A pedagógusok védelme, érvényesítése érdekében alkalmazható jogérvényesítési eszközök pontosan ugyanazok, mint amelyeket az adott szintű jogforrás a konkrét állampolgári, munkavállalói, közalkalmazotti, pedagógusi, intézményi jogokhoz rendel.
Ha a szülő sérti meg a pedagógus valamely egyéni jogát, akkor az alkalmazható jogérvényesítési eszközök:

- *polgári jogi igény érvényesítése* a Ptk- ban írt szabályok szerint a polgári bíróság előtt /személyhez fűződő jogok sérelme, sajtó - helyreigazítás, kártérítés/;

- *a szabálysértési eljárás kezdeményezése* miatt a szabálysértési hatóság /jegyző, rendőrség/ előtt, pl.: becsületsértés, garázdaság, tulajdon elleni szabálysértés, veszélyes fenyegetés, verekedés, botrányos részegség, stb.;

- *büntetőeljárás kezdeményezése* a nyomozó hatóság /rendőrség, ügyészség/ előtt rágalmazás, testi sértés, személyi szabadság megsértése, közfeladatot ellátó személy elleni erőszak miatt.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

7. A létesítmények és a helyiségek használati rendje

Általános szabályok:

- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- A helyiségek jelen Szabályzattól, illetve a Házirendtől eltérő rendeltetésű célra történő használata az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján történhet.
- A gyermekek részére az ügyelet alatt arra kijelölt helyiség áll rendelkezésre.

- Az intézmény épületében és udvarán nevelés nélküli napokon, vezetői engedéllyel lehet benntartózkodni.
- Rendkívüli esetben, az intézményvezető engedélye szükséges a hétvégi munkálatokhoz.
- Az óvoda vezetője, az engedélyezett működésről köteles tájékoztatni az intézmény fenntartóját.

8. A reklámtevékenység szabályai:

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

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

9. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés:

(*Az óvodai felvétel, átvétel, jelentkezés alapján történik a 2011. évi CXC Köznevelési törvény 8.§ (1-2) és a 49.§ (1.-4.) alapján.)*

A gyermekek felvétele folyamatos.
A következő nevelési évre történő óvodai beíratás idejét a fenntartó és az óvodavezető határozza meg. A beíratás idejét, a beíratást megelőzően legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni: internetes honlap, valamint kifüggesztett közlemény formájában. A beíratás az intézmény székhelyén, illetve tagóvodában történik. A jelentkező gyermekekről nyilvántartást kell vezetni az erre a célra kijelölt nyomtatványon. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. Ha az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető létszámot, abban az esetben a felvételi szabályzat előírásait kell alkalmazni.

Az óvodai felvétel elbírálásának szempontjai:

- Fel kell venni az óvodába az óvodai nevelésre kötelezett gyermekeket, akik 3. életévüket augusztus 31.-ig betöltik;

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az állami gondozottakat;
- azt a gyermeket, akinek mindkét szülője dolgozik.
- Egyedi elbírálás alá tartozik az egyedülálló szülő gyermeke, a sok gyermekes család.
- A sajátos nevelési igényű gyermek szakértői bizottság véleménye alapján vehető fel az óvodába.
- Az óvodai ellátást igénybe veheti az a szülő is, aki a gyermek étkezését valamilyen okból nem igényli, így a gyermek csak foglalkozási órákon vesz részt.

Amennyiben a jelentkező gyermekek száma a betöltetlen férőhelyek számát meghaladja, a felvétel elbírálására bizottságot kell szervezni, melynek elnöke az óvodavezető. A bizottság tagjai lehetnek: az önkormányzat jegyzője, polgármestere, képviselője, a védőnő, az SZM elnök. A felvételi bizottság döntését határozatba kell foglalni. A határozatot meg kell indokolni. A felvételről vagy az esetleges elutasításról az intézményvezető határozat után, írásban értesíti a szülőket**.**

A döntés ellen fellebbezésnek van helye, a fellebbezés elbírálása a helyi önkormányzat illetékesének feladata. A Köznevelési Törvényben megadott létszámhatárokon felül csak az Oktatási Hivatal jóváhagyásával lehet beírni gyermeket. Az átvett gyermek óvodai beíratását az óvodavezető igazolja vissza az előző óvodának. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett, az óvodavezető dönt.

Az óvodában a csoportszervezés osztott, - részben osztott, illetve - osztatlan csoportokban történik. A csoportba sorolás legfőbb szempontja a csoportok létszámának kiegyenlítettsége. A felvett gyermekekről az óvoda nyilvántartást vezet, valamint 5 napon belül az óvoda vezetője az újonnan létesített óvodai jogviszony esetén, oktatási azonosítót igényel, átvétel esetén bejelenti az Oktatási Hivatalnak, a megfelelő internetes felületen.

10. <u>A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása:</u>

A szülőnek a gyermek távolmaradását az óvodai foglalkozásról be kell jelentenie, és igazolnia kell.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolásáról, a bejelentések rendjéről, az igazolatlan mulasztások következményeiről és az óvodai elhelyezés megszűnéséről és szüneteltetéséről a Házirend intézkedik.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

2015.szeptember 1-jétől, ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Amennyiben a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, ha pedig eléri a húsz nevelési napot, úgy értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 54 §)
A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § *c)* pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke:

- a köznevelési törvény alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

Előre nem látható távolmaradás (pl. betegség) esetén 12 óráig tájékoztatni kell a szülőnek az óvodapedagógust, ezután a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát, tartalmazva a távollét pontos időtartamát. (20/2012. EMMI r.51. §) A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, beteg, gondoskodik a többi gyermektől, való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Betegség, különösen a fertőző betegséget, azt, hogy a gyermek, ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Hosszabb betegség miatti hiányzás esetén orvosi igazolás, felmentés szükséges, amit az óvodavezető ellenjegyez.

Egyéb esetben, amennyiben a szülő öt napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjétől szükséges engedélyt kérni.

11. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnése

Az óvodai elhelyezés megszűnik:

- Ha gyermeket a szülő kérelmére másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján, melyről értesíteni kell a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Ha a szülő ki szeretné íratni gyermekét, az óvodavezetőtől kell írásban kérnie.

Ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából.

Abban az esetben, amikor a szülő külföldre távozik gyermekével, a tankötelezettségnek akkor is eleget kell tennie, melynek eljárásrendjéről tájékoztatást kap.

12. Egyéb foglalkozások:

(Köznevelési törvény 46. § (3); 4 7. §,' 98. § (1) ONOAP a helyi Pedagógiai Program alapján)

A külső személlyel szervezett foglalkozások megtartásához, valamint a vallási neveléshez, az intézményi nevelési időn kívül, az intézményi vezető által kijelölt csoportszobák, egyéb

helyiségek állnak rendelkezésre. A Szülői Szervezet kérésére e szervezett foglalkozások - külön engedéllyel- történhetnek nevelési időben is.

Szolgáltatásokat az intézmény a szülők kezdeményezésére, az intézményvezető beleegyezésével, és a fenntartó jóváhagyásával szervezhet.

A foglalkozást tartó nevelő, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba, egyéb helyiség eszközeinek állagmegóvásáért, a tisztaságáért, rendjéért.

Az óvodai nevelési folyamat célja, feladata:

- a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, - a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, óvodapedagógus jelenlétében és közreműködésével, az országos Alapprogram, valamint a helyi Pedagógiai Program alapján.

Az egyéb foglalkozás, egyéni, vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a gyermekek fejlődését szolgálja:

a) Felzárkóztatás, integrálás:

A gyermek részéről fennálló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség esetén a Nevelési Tanácsadó, vagy sajátos nevelési igény miatt Szakértői bizottság véleménye alapján egyéni, vagy kiscsoportos foglalkozás keretében történő felzárkóztatás.

- Beszéd akadályozottság esetén: - logopédiai foglalkozás.
- Részképesség gyengeség, illetve lemaradás esetén: képességfejlesztő foglalkozás, az óvoda saját, a részképességek fejlesztését szolgáló programja alapján.
- Magatartási beilleszkedési zavar esetén: óvodai csoportban integráltan, az alkalmazkodást támogató, feszültségoldó foglalkozás, egyéni bánásmód alkalmazásával.

Szervezés típusai:

- egyéni, illetve mikrocsoportos fejlesztés, foglalkozás,
- szakember által vezetett logopédiai foglalkozás.

A dalos játékok feladatainak (énekek és mozgások) sikeres végrehajtása elősegíti a gyermekek biztonságérzetének növekedését, gátlásaik feloldódását, önfegyelmük, közösségi érzésük és magatartásuk alakulását.

Célunk:

- Mozgáskoordináció, mozgáskultúra fejlesztése,
- zenei ízlés formálása,
- népi játékok megismertetése, néphagyományok ápolása, átörökítése,
- a gyermekek érdeklődésének felkeltése a zene iránt,
- a zenei hallás, ritmusérzék, harmonikus, - szép mozgás fejlesztése.

Szervezés típusa:

- Több csoportból kiválasztott gyermekek mikro csoportos foglalkoztatása

Kézműves

A kézműves tevékenység változatos, motiváló eszközeivel, technikájával sokoldalúan fejleszti a gyermek személyiségét.

Célunk:

- szép-érzék, komponáló, - forma alkotó készség, részképességek (szem-kéz koordináció, finommotorika, stb.) fejlesztése,
- esztétikai élmény nyújtása,
- új ismeretek szerzése.

Szervezés típusa:

- Több csoportból kiválasztott gyermekek mikro csoportos foglalkoztatása

c) Egyházi jogi személy által szervezett hit és erkölcsoktatás:

A nevelési intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni az óvodaszék, ennek hiányában a szülői szervezet véleményét. Hitoktatáson a gyermek a szülő írásos engedélyével vehet részt.

Szervezés típusa:

- Több csoportból jelentkező gyermekek mikro csoportos foglalkoztatása

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

(*Köznevelési törvény 25§ (5)*

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrő vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

A községi háziorvos, a védőnő, valamint a fogorvos, és a fogászati asszisztens együttes szolgáltatásából áll. A körzeti védőnő a szeptemberben előzetesen egyeztetett munkaterv szerint látogatja a körzetébe tartozó intézményt. A fenntartó által biztosított feltételek mellett, az óvodások körében évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit az intézményben,

A szülőket minden nevelési év kezdetén tájékoztatjuk az intézmény rendszeres egészségügyi ellátásra vonatkozó kötelezettségéről, ismertetjük jogaikat, kötelezettségeiket, a szűrővizsgálatok menetét. Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyermekek elkülönítése). Gyanú esetén, fertőző beteg gyermek csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában. Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek, gyermekorvosnak, az intézményt értesíteni kell. Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon). A további megbetegedés elkerülése érdekében, fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

IV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 128. §,-129.§(5.),- 168. §,- 169. §)

1. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A teljes körű egészségfejlesztés célja:

- hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda nevelési folyamatainak mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A helyi Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján az óvodapedagógusok úgy befolyásolják a nevelési folyamatot, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő.

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, különösen:

- az egészséges táplálkozás,
- mindennapos testnevelés, testmozgás,
- testi-lelkiegészség fejlesztés, prevenció,
- bántalmazás megelőzése,
- baleset megelőzés,
- személyi higiéné.

2. Baleset megelőzés

A baleset megelőzés főbb feladatai az intézményben:

- az óvodában, a nyitvatartási időben és az óvodán kívüli tevékenységek alkalmával biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira,
- olyan környezet teremtése, amely alkalmas a baleset-megelőzéssel kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására,

- nevelési időben és foglalkozásokon az intézmény sajátosságának megfelelően, a gyermekekben ki kell alakítania a biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, elő kell segíteni a baleset-megelőzési ismeretek elsajátítását,
- fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészségének, és testi épségének védelme,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások megismertetése,
- a tilos, és elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Feladat:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munka- és balesetvédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a védő-óvó előírásokat.
- Az intézmény Házirendjében is meghatározott azoknak a védő-óvó előírásoknak a köre, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Dokumentálni kell az ismertetés tényét és tartalmát.
- Évente a gyermekek részére életkoruknak megfelelően baleset- és tűzvédelmi oktatás megszervezése és dokumentálása.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások, séták előtt és egyéb esetekben szükség szerint, minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

Az intézmény dolgozói házi készítésű, vagy - használatú elektromos berendezéseket az intézménybe játszóeszköznek, nem hozhatnak be.

- Az egészséges életmóddal, hagyományápolással kapcsolatos együtt-tevékenykedés alkalmával behozható az elektromos háztartási eszköz, de azt csak felnőtt használhatja, a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig - a munkanap végéig - az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Kiskorú, 14 év alatti gyermek, testvér az óvodás gyermeket csak előzetes szülői nyilatkozat ellenében viheti haza az óvodából.
- A gyermekek intézményen kívüli foglalkoztatása esetén 5-10 gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

3. Gyermekbaleset estén az intézmény dolgozóinak feladata

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

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, meg kell oldani a többi gyermek felügyeletét. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
- A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.
- A szülőt értesíteni kell.
- A gyermek ellátása után a balesetet dokumentálni kell, az erre kijelölt naplóban.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket az óvodavezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.
- Ezeket a baleseteket az Oktatási Hivatal internetes oldalán elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével az óvodavezetőnek nyilván kell tartania. Ha erre átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni, és annak egy példányát megküldenie a fenntartónak.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, az óvodavezető a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. (Megbízott Munkavédelmi ellenőr).

Elsősegélydoboz helye:

- A Gesztelyi Gyermekálom Napközi Otthonos Óvodában: a vezetői irodában
- A Sóstófalvai Szivárvány Napközi Otthonos Óvodában: a vezetői irodában
- Az Újharangodi csoportban: az óvónői szobában

4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az óvodaépületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli esemény különösen:

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.(óvodavezető, óvodavezető helyettes, telephely felelős).

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Riadó estén az intézmény dolgozóinak feladata:

- Rendkívüli esemény, - riadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint, valamint az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatában megfogalmazottak szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a Tűzriadó Terv szerint történik. Az épület folyosóján végig futva hangos kiáltással és kolomppal kell az épületben bent tartózkodókat értesíteni.
- Fegyelmezetten, pánikot nem keltve, a kijelölt menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet, és utána a pedagógus köteles névsorolvasással ellenőrizni, hogy minden gyermeknek sikerült-e elhagynia az óvodát.
- Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak felelősek a veszélyeztetett épület kiürítéséért, a gyermekek felügyeletéért az elhelyezést biztosító épületben (Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola Gesztely).

A kiürítési és mentési folyamatokkal egy időben az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek a felelős dolgozó kijelölésével gondoskodnia kell:

- közművezetékek elzárásáról (karbantartó),
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a tűz oltás elkezdéséről (ebben mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el),
- a rendkívüli eseményben illetékes elhárító szervek fogadásáról, tájékoztatásáról.

4. Az intézményben történő dohányzás szabályozása.

(2011. évi XLI. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról)

Az épület füstmentes intézmény. Területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

V. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

20/20012. (VIII. 31.)EMMI rendelet 4. § (I).

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját az óvoda helyi nevelési programja, a jelen Szabályzat, továbbá az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős (ünnepélyfelelős). Az ünnepélyek, ünnepek, megemlékezések, évszakokhoz kapcsolódó jeles napok óvodai, illetve községi szinten csoportonként és közösen szervezhetők. A különböző ünnepek, hagyományok alkalmával, lehetőség szerint, az óvoda közös folyosója és a belső termek, csoportszobák, öltözők is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak. Az intézmény épületét a hatályos törvények alapján fel kell lobogózni.

Az ünnepek jellegének megfelelő, alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg a gyermekek és felnőttek egyaránt.

Az ünnepet - kellő időt biztosítva a felkészülésre - az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával teszi emlékezetessé, bensőségessé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában a helyi pedagógiai program, valamint az adott évre lebontva az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak a gyermekcsoport életkori sajátosságainak megfelelően.

A gyermekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- ***Szüret***
- ***Advent***
- ***Mikulás***
- ***Karácsony***
- ***Farsang***
- ***Húsvét***
- ***Anyák napja - Évzáró***
- ***Gyermeknap***
- ***Ballagás***

Évszakokhoz kapcsolódó jeles napok

A gyermekek hagyományos ünnepei községi szinten:

- ***Szüreti felvonulás***
- ***Március 15.***

Az óvoda nyitott ünnepei:

- ***Óvodánk születésnapja:*** játszóház, közös gyertyagyújtás óvodánk tortáján.
- ***Márton nap:*** vidám délelőtt, játszóház, teadélután, fáklyás felvonulás.
- ***Mikulás:*** hangulati előkészítés, örömszerzés, ajándék a gyermekek számára.
- ***Karácsony:*** hangulati előkészítés, ünnepi készülődés.
- ***Farsang:*** alakoskodás, a gyermekek műsora, jelmezes felvonulás.
- ***Anyák napja - Évzáró:*** édesanyák, nagymamák köszöntése, ajándékkészítés, a nevelési év lezárása rövid műsorral.
- ***Gyermeknap:*** ugráló vár, kézműves foglalkozások.
- ***Ballagás:*** nagycsoportosok búcsúzása, a középső csoportosok ballagtatásával.

Az intézményi vezetés igyekszik lehetővé tenni, hogy a nevelés szempontjából átgondolt, és a pedagógiai programban is megfogalmazott ünnepek alkalmával nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

Az óvoda belső- intézményen belül szervezett ünnepei:

- ***Advent:*** ünnepi készülődés, koszorú készítése, az óvoda díszítése.
- ***Lucázás:*** „kortyolás".
- ***Farsang*** (a tagóvodában, és telephelyen)***:*** alakoskodások, versenyjátékok.
- ***Húsvét:*** népszokás felelevenítése

Az óvoda a gyermekek számára szervezett egyéb programjai, tevékenységei:

- a gyermek születésnapja,
- kirándulás, séta, túra,
- bábszínház látogatás,
- évszakhoz kapcsolódó zenés előadás,
- környezettudatos nevelés, környezetvédelmi világnapok.

A kirándulásokkal kapcsolatos, illetve az évszakokhoz kapcsolódó zenés előadás kiadásait a szülők fizetik (önkénesség, és előzetes megbeszélés alapján).

A távolabbi kirándulásokhoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

Az óvodai alkalmazotti közösség hagyományos ünnepei, eseményei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- jubileumos dolgozó köszöntése.

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét eseményeket, rendezvényeket a helyi pedagógiai program tartalmazza.

Az ünnepek, megemlékezések célja:

- a hagyományok ápolása, tisztelete, és a gyermekek erre történő nevelése, a hétköznapok színfoltjainak frissítése, az óvoda meglevő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, de az alkalmazotti közösség tagjainak közreműködése, valamint a szülők bevonása révén is gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományőrzés eszközei:

- ünnepélyek, ünnepségek, megemlékezések, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- mozgás és sporttevékenységek, kirándulások.

Az intézmény hagyományai érintik:

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

A gyermekek, alkalmi műsoraikat bemutatják esetenként, meghívás alkalmával a Családsegítő Szolgálat Idősek Otthona által szervezett rendezvényeken is.

VI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, A KIEMELKEDŐ MUNKA DÍJAZÁSA

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai belső ellenőrzés célja:

- a pozitívumok erősítése,
- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása,
- a feltárást követően a helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása,

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata:

Az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, *korszerűsíteni, illetve bővíteni.*

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra, tartalmazza:

- az ellenőrzés területét,
- módszerét,
- és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

- 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők részére kérdőív alapján.) Az eredményeket felhasználjuk pedagógiai munkánk fejlesztésére.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodavezető felelős.

Az óvodavezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhat a vezetőség tagjai közül általa kijelölt személyt is, akinek feladatait a vezető határozza meg.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettes,
- szakmai munkaközösség,
- minőségirányítási team,
- szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, és azt az érintett pedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban, vagy írásban észrevételt tehet.

A feltárt hiányosságok alkalmával törekedni kell a hibák megszüntetésére, a megelőzésre, a vezetővel történő konszenzusos problémamegoldásra.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, - megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az éves tervek és a vezetői beszámoló valamint éves értékelések egymásra épülnek, szempontjaik illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás: szóbeli, - írásbeli,
- dokumentációk ellenőrzése,

- csoportlátogatás,
- értekezlet,
- speciális tesztek, felmérések,
- minősítés (Közalkalmazottak minősítése c. szabályzat szerint)

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt időpont, és szempontsor szerint,
- spontán, alkalomszerű ellenőrzés:

  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,

  - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

2. A kiemelkedő munkáért megállapítható díjazás

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés az óvoda valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre. (Törvényi szabályozás idejéig.)

Odaítélésének szempontjai:

- átmeneti többletfeladat ellátása,
- az intézmény minőségirányítási munkájában való részvétel,
- ledolgozott egy nevelési év.

VII. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAI

1. Az intézmény által készített, az óvoda működését meghatározó dokumentumok

20/2012. EMMI VIII. 31. rendelet 3.§; 4.§; 5.§; 6.§

- ***Munkaterv:*** meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét,

Elkészítéséért felelős: az óvodavezető, a nevelő testület, az SZMK véleményének kikérésével.

- ***SZMSZ:*** meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket rögzíti a jogszabály előírásai alapján.

Elkészíti: az óvodavezető,

Jóváhagyja, elfogadja: Nevelő Testület

Véleményezi: SZMK

- ***Házirend:*** a gyermeki jogok, és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti.

Elkészíti: az óvodavezető

Jóváhagyja, elfogadja: Nevelő Testület

Véleményezi: SZMK

- ***Pedagógiai Program:*** Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített helyi pedagógiai program, amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket.

Elkészíti, elfogadja: Nevelő Testület,

Jóváhagyja: óvodavezető

2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

20/2012. EMMI VIII. 31. rendelet 82.§

- Az intézmény helyi Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata az óvodavezető irodájában, illetve a Házirend a folyosó hirdetőtábláján kifüggesztve bármikor megtekinthető, de az intézményből nem kivihető. Valamint az Gesztelyi „Gyermekálom" Napközi-Otthonos óvoda honlapján az alábbi linken is elérhető. https://www.gesztelyigyermekalomovoda.hu/dokumentumok/ .
- Az óvoda vezetője a beíratkozáskor rövid tájékoztatást ad a pedagógiai programról. Nevelési évben a pedagógiai programról az érdeklődő szülőket a vezetőn kívül, a vezető helyettes, intézkedési felelős, valamint a munkaközösség vezető is tájékoztathatja.
- A házirend tartalmát az első szülői értekezleten ismertetjük. A Házirend érdemi változásairól szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket, valamint kifüggesztve minden csoport faliújságán megtalálható.

3. Iratkezelés, és ügyintézés szabályai

20/2012. VIII.31. EMMI rendelet 84.§

A nevelési intézménybe érkezett, vagy az óvodában keletkezett iratok kezelésének részletes rendje, az Iratkezelési Szabályzatban rögzített.

Az iratkezelés főbb szabályai:

- Az óvodába érkezett, vagy keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló leveleket, iratokat: Szakszervezet, SZMK, továbbá azokat az iratokat, amelyeknek a felbontásának a jogát az óvodavezető fenntartotta magának.
- Az óvoda által kiadott iratoknak tartalmaznia kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét, valamint az ügyirat aláírójának nevét, beosztását, az intézmény körpecsétjével ellátva.
- Amennyiben az ügy jellege megengedi, elektronikus levélben is intézhető a tájékoztatás, de ügyirat esetében az elektronikus levelet nyomtatás után aláírással, pecséttel hitelesíteni, és iktatni kell.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

Az irat jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

Az iratokat eredeti aláírással, vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség az irat szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést az irat *jobb oldalán* kell elvégezni. A keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, „sk." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. *Baloldalon,* „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

4. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88.§

- ***Felvételi Előjegyzési Napló***
- ***Felvételi Mulasztási Napló***
- ***Óvodai Csoportnapló***
- ***Óvodai Törzskönyv***
- ***Óvodai Szakvélemény***

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

5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével, a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

6. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény vezetője rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással AVDH szolgáltatáson keresztül, de a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok is megfelelnek a hitelesség kritériumainak. Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

7. Kiadmányozás (aláírási jogkör)

Az intézményben, és a tagintézményben, bármilyen területen kiadmányozásra, az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a vezető helyettes.

VIII. A GYERMEK ADATAINAK KEZELÉSE

Köznevelési törvény 41.-42.§.

Az óvoda a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:

- A gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, -tartózkodási helyének címe, Taj. száma, oktatási azonosító száma, nem Magyar állampolgárság esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, tartózkodási okirat száma.
- Szülő, törvényes képviselő neve, lakó/tartózkodási hely címe, telefonszáma.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok.

Az óvoda az alábbi iratokon kezeli a gyermekek személyes adatait:

- óvodai jogviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszűnésével,
- a gyermek jelenlétével, mulasztásával,
- a gyermekek étkeztetésével,
- a gyermekbaleset vezetésével,
- a gyermekek fejlődésével, fejlesztésével,
- részképességek feltárásával, tehetséggondozással,
- a gyermek oktatási azonosítójának igénylésével kapcsolatos nyomtatványokon.

Adatok továbbításának lehetősége:

- A gyermekek személyes és statisztikai adatait az Oktatási Hivatalnak.
- A gyermek átvétellel kapcsolatos személyes adatait a két óvoda között.
- Az SNI-s, illetve nehézségekkel küzdő gyermekek erre vonatkozó adatait a Pedagógiai Szakszolgálat intézményei és az óvoda között.
- A gyermek fejlődésével, fejlettségével kapcsolatos adatokat a szülőnek, Pedagógiai Szakszolgálatnak.
- Óvodai Szakvéleményt: jegyzőnek, iskolának, szülőnek.
- A gyermek egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos adatokat: házi orvosnak, fogorvosnak, védőnőnek.

A hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek adatait a Gyermekvédelmi felelősnek, Gyermekjóléti Szolgálatnak, Gyámhatóságnak, jegyzőnek.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógusokat, a nevelő munkát segítő alkalmazottakat, továbbá akik közreműködnek a gyermekek felügyeletében, és ellátásában, titoktartási kötelezettség terhel. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennáll.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a Nevelő Testület tagjainak egymás közötti, nevelési értekezleten, illetve esetmegbeszélésen történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Gesztelyi Gyermekálom Napközi Otthonos Óvoda, és a Sóstófalvai Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda Nevelőtestülete, szakalkalmazotti értekezlete, át nem ruházható jogkörében, jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2023. év 08 hó 30 napján megtartott, határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a Nevelőtestület tagjai, a csatolt Jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

Óvodavezető

- A Szülői képviselet (SZMK) a Gesztelyi Gyermekálom Napközi Otthonos Óvoda, és a Sóstófalvai Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda SZMSZ-nek elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal szemben ellenvetést nem fogalmazott meg.

A szülői szervezet 2023. év 08 hó 30 napján megtartott, határozatképes értekezletén élt egyetértési, és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta.

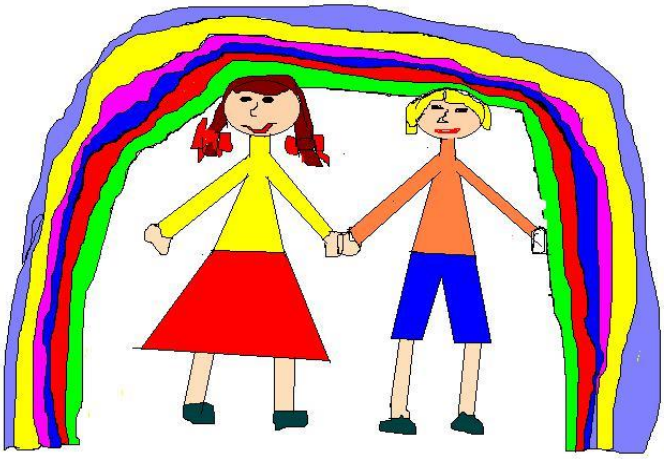
.....

SZMK elnök

- Nkt. 25.§ (4) az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.számú melléklet

Panaszkezelési Szabályzat



2023.

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ 72
1.1 Bevezetés: 72
2.1 A szabályzat célja: 72
3.1 Alapelvek 72
2. A PANASZKEZELÉS MENETE 72
2.1 A panasz bejelentése 72
2.2 A panasz kivizsgálása és megválaszolása 73
3. PANASZNYILVÁNTARTÁS 73
4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA 74
5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK 74
6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 74
6.1 A szabályzat elérhetősége 74
6.2 Hatálybalépés 74

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 Bevezetés:

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

2.1 A szabályzat célja:

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy referencia intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon a referencia intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

3.1 Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1 A panasz bejelentése

A bejelentés módjai:

- ***Szóbeli panasz:***
  Személyesen hétfőtől péntekig, 8:00 – 15:00 óra között. Az óvoda vezetőjénél telefonon hétfőtől péntekig, 8:00 – 15:00 óra között. Telefon: 46/450-117
- ***Írásbeli panasz*:**
  Személyesen, vagy más által átadott irat útján hétfőtől péntekig, 8:00 – 15:00 óra között.
- Az óvoda vezetőjénél postai úton bármikor. Az óvoda címére: **Gesztelyi ”Gyermekálom” Napközi-Otthonos Óvoda** (3715 Gesztely, Posta u.1)

- ***Elektronikus levélben***: (**gesztelyigyermekalomovoda@gmail.com**)

2.2 A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy emailben is értesítést küldünk.

3. 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)

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

6.1 A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda honlapján (**https://www.gesztelyigyermekalomovoda.hu/dokumentumok/**) is elérhetővé, illetve közzéteszi.

6.2 Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2017. szeptember 1. napjától hatályba lép.

……
Jecsné Farkas Ágnes
Megbízott igazgató