



*Szirmabesenyői Napsugár  
Óvoda és Bölcsőde*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**SZIRMABESENYŐ, 2021.**

# TARTALOMJEGYZÉK

Az intézmény adatai, tevékenysége, jogállása, gazdálkodása.

## 1. Általános rendelkezések

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
- 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre
- 1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja
- 1.5. A kiadmányozás szabályai

## 2. Az intézmény működési alapdokumentumai

## 3. A tájékoztatás módja, az intézmény nyilvános dokumentumai

## 4. Az intézmény szervezeti felépítése

- 4.1. A vezetői feladat megosztása, a vezető és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
- 4.2. Az intézmény nevelőtestülete
- 4.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
- 4.4. A szülői szervezet jogköre

## 5. Az intézmény működésének rendje

- 5.1. A gyermekek fogadása
- 5.2. Az óvoda dolgozóinak munkarendje
- 5.3. A nevelési és oktatási munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje
- 5.4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések
- 5.5. A működés helyi rendje
- 5.6. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása

## 6. Intézményi önértékelés és pedagógiai munka belső ellenőrzése

- 6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja
- 6.2. A belső ellenőrzés típusai, gyakorisága
- 6.3. Az intézményi önértékelés

## 7. A gyermekek intézménybe való felvételének rendje

- 7.1. A gyermekek felvételével kapcsolatos feladatok
- 7.2. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása
- 7.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése
- 7.4. Hiányzás igazolásának módja

- 7.5. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok
- 8. Óvó- védő intézkedések
  - 8.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén
- 9. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- 10. Gyermekvédelem
- 11. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- 12. Ünnepek rendje, hagyományok ápolása
- 13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
- 14. Reklámtevékenység szabályai
- 15. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- 16. Záró rendelkezések

Melléklet:

Panaszkezelési szabályzat

**AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGE,  
JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA**

**Az intézmény megnevezése:** Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde

**OM azonosító száma:** 202821

**Székhelyintézmény címe,** 3711 Szirmabesenyő Déryné u. 24.  
**telefonszáma:** +36 46 527-233

**Telephely megnevezése:** Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde  
Pöttömke Bölcsődéje

**Telephely címe, telefonszáma:** 3711 Szirmabesenyő Vörösmarty u. 12-14.  
+36 46 307-707

**Alapítás éve:** 1994.08.29.

**Az intézmény fenntartó neve,** Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata  
**székhelye:** 3711 Szirmabesenyő Kossuth utca 5.

**Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye:** Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának  
Képviselő-testülete  
3711 Szirmabesenyő Kossuth utca 5.

**Az intézmény szakágazati besorolása:** Óvodai nevelés

**Az intézmény alaptervékenységei** 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai  
**kormányzati funkció szerinti besorolása:** 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai  
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai  
096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben  
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődébe, fogyatékosok  
nappali intézményébe

**Az intézmény csoportjainak száma:** óvoda: 5  
bölcsőde: 2

**Intézményi férőhelyek száma:** óvoda: 150 fő  
bölcsőde: 26 fő

**Az intézmény gazdálkodása:** Gazdálkodási feladatait a Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatal látja el

**Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy

#### **AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI (Alapító okirat szerint.)**

##### **091110- Óvodai nevelés**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő helyi Nevelési Programban fogalmazottak szerint folyik. A helyi nevelési program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását, közösségi életre felkészítését.

##### **091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása**

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, iskolai életmódra való felkészítése az óvoda feladata. ...

Beilleszkedési, magatartási nehézséggel rendelkező gyermekek nevelése, oktatása.

Megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, oktatása.

Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a testi-, érzékszervi-, érzelmi, beszéd fogyatékos-, autista-, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra

vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, oktatása.

#### **8891011 Bölcsődei ellátás**

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, illetve a szülők kérik, akkor a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.

#### **096010- Óvodai intézményi étkeztetés**

Óvodás és bölcsődés gyermekek közétkeztetéssel kapcsolatos feladatainak ellátása.

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: hogy meghatározza az óvoda, mint nevelési-oktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolják jogaikat - a nevelőtestület, a nem pedagógusok közössége és a szülők intézményi szervezete.

### **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Jelen SZMSZ és a mellékleteket képző szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkatársára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ személyi hatálya:

- az óvodába járó gyermekek,
- a gyermekek szülei vagy a törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,

- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók,
- az intézményben tartózkodó egyéb személyek.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülőket képviselő szülői szervezet, illetve a fenntartó erre javaslatot tesznek.

Az SZMSZ évenkénti értékelése az alkalmazotti közösség részvételével minden év június 30-ig történik, ezt követően a szükséges módosításokat az óvoda vezetője készíti el, az alkalmazotti közösség fogadja el.

### **1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik a szolgáltatásokat, használják helyiségeit.

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi partnerére nézve kötelező érvényűek.

### **1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről 1997. évi XXXI.

törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve,
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

### 1.5. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes.

Az átruházott jog gyakorlásának az aláírás előtt, az intézményvezetőt tájékoztatnia kell. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

1. számú – kerek:



2. számú- hosszú:

Szirmabesenyői Napsugár  
Óvoda és Bölcsőde  
3711 Szirmabesenyő, Déryné u. 24.  
Adószám: 16676763-2-05  
B.sz.sz.: 54500174-10012813

**A bélyegzők az óvodából továbbított iratok, dokumentumok hitelesítésére használhatók. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettes; óvodatitkár. A pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Az óvoda pecsétjét lemezszekrényben kell őrizni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.**



## 2. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg. Az óvodavezető irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

- Alapító Okirat
- Óvoda Pedagógiai Programja
- Óvoda éves munkaterve és beszámoló
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Önértékelési terv
- Továbbképzési Program, beiskolázási terv
- Nevelési év eredményei

Az óvoda alapdokumentumait az óvodavezető irodájában helyezzük el, az érdeklődő szülők betekinthessenek előre megbeszélt időpont szerint, ill. az óvoda honlapján a jogszabályi előírásoknak megfelelően is közzé tesszük.

**Az Alapító Okirat,** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

**Az Óvoda Nevelési Programja,** tartalmazza az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit. Az óvoda alapdokumentuma az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján pedagógiai programot készít az óvodavezető a nevelőtestület egyetértésével. Megfogalmazza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét, a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket, a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

**Éves Munkaterv:** Az intézmény hivatalos feladatsora, amely a hosszú és rövidtávú intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeket, munkafolyamatokat időre beosztott cselekvési terveket a felelősöket tartalmazza. Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal. A stratégiai tervek megvalósítása nevelési évekre bontott. Az éves munkatervet

az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület elfogadja. A munkaterv a fenntartó egyetértésével lép hatályba.

Tartalmazza:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, értekezletek, fogadóórák, nyílt napok időpontját,
- a nyári és téli szünet időtartamát,
- óvodai dolgozók munkarendjét,
- a nemzeti, óvodai ünnepek időpontját,
- az előre tervezhető értekezletek idejét,
- az óvoda éves továbbképzési, - gyermekvédelmi, - önértékelési tervét,
- a belső ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is

Az óvodavezető rendszeresen meghatározza a nevelési év eredményeinek ismeretében az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit az éves beszámolóban. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. A beszámoló megállapítási alapján történik a következő nevelési év tervezése.

**Házirend:** Az óvoda házirendje a gyermeki, szülői, dolgozói jogokat, kötelelességeket tartalmazza, ill. az intézmény zavartalan működésének legfontosabb szabályait.

**Szervezeti és Működési szabályzat:** Célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Az SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem von el törvény vagy rendelet által

biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az Intézményben dolgozók alapvető jogait és kötelezettségeit.

**Munkaköri leírások:** Tartalmazzák az adott munkakör általános és speciális, személyre szabott feladatait, kötelességeit, felelősségeit.

#### **Intézményi önértékelés:**

- Alapelv: a külső értékelés (tanfelügyelet) és az önértékelés szoros kapcsolata.
- Az intézményi önértékelés fókuszában a nevelési-oktatási folyamat, a pedagógiai munka minőség fejlesztése áll.
- Az intézményvezető, pedagógus önértékelés egységes szempont- és eszközrendszere összhangban van a tanfelügyeleti intézményvezető, pedagógus értékelés szempont- és eszközrendszerével, pedagógusok esetében a minősítési rendszer követelményeivel is.

Az **Önértékelési terv** a pedagógiai program minőségi megvalósítását segíti. Az önértékelés része a pedagógus 9 kompetenciája mentén, a vezető feladatok 5 területe alapján és az intézmény 7 területe. A vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza az erősségeket, a fejlesztendő területeket, majd erre építve a pedagógus és a vezető önfejlesztési tervet készít. Intézkedési tervet készít az intézmény fejlesztési területeihez. Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv a stratégiai és operatív dokumentumokkal összhangban van.

**Továbbképzési Program:** az óvodavezető folyamatosan informálja kollégáit a konferenciák, előadások és egyéb továbbképzési lehetőségekről. Ösztönzi a nevelőtestületet az önálló információ szerzésre, önmaguk fejlesztésére, illetve önfejlesztésre. A továbbképzési programot a beiskolázási tervet az óvodavezető úgy állítja össze, hogy figyelembe veszi az egyéni életpályát és az intézmény szakmai céljait. A nevelőtestületen belül, jól működik a belső tudásmegosztás.

**Nevelési év eredményei** a stratégiai dokumentumokba beépülnek a mérési adatok és eredmények, az óvodavezető a nevelőtestület azonosítja, összegyűjti, értelmezi a mérési adatokat. Az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének szervezésében és irányításában felhasználja. A mérési eredmények megjelennek a beszámolóban és a munkatervben. Az óvodavezető beszámolót kér a gyermekek megfigyelésén alapuló egyéni fejlődés változásáról, a tapasztalatokat felhasználják a gyermek fejlesztése érdekében. A nevelőtestület kialakította a gyermek értékelésének közös alapelveit, hangsúlyosan megjelenik benne a fejlesztő jelleg. A nevelőtestület pedagógiai kultúrájába beépül a fejlesztő célú visszajelzés. Évente megtörténik az önértékelés keretében az elégedettségmérés,

intézményi önértékelés, pedagógus értékelés, gyermeki fejlődés mérése. A gyermekek után követésének évek során kialakított rendje van. A gyerekek további eredményeit felhasználjuk a pedagógiai munka fejlesztésébe.

### **3. A tájékoztatás módja, az intézmény nyilvános dokumentumai**

*Az intézményi alapidokumentumok: Házi rend, Nevelési program, Szervezeti- és működési szabályzat, Munkaterv* nyilvánosságáról, elhelyezéséről, illetve azok hozzáférhetőségéről az intézmény szülői értekezleten és a faliújságon tájékoztatja a szülőket.

A házirendet az óvodába történő beiratkozáskor, illetve az első csoportos szülői értekezlet alkalmával ismertetjük. A házirendet az új, először óvodánkba érkező gyermekek szüleinek átadjuk, melyről átvételi nyilatkozatot íratunk alá. A szülők bővebb tájékoztatást is kérhetnek az intézményvezetőtől szóban vagy elektronikus formában. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás nemcsak fogadónapokon, hanem egyeztetés, személyes kérés szerint is történhet. Az óvoda házirendje a központi faliújságon, illetve a csoportok saját faliújságjain is folyamatosan megtekinthetők.

Az intézmények dokumentumai az intézményvezetői irodában vannak elhelyezve. Az óvoda Házi rendje, a Nevelési program, a Szervezeti és működési szabályzat mindenki számára nyilvános, azok szabadon megtekinthetők előzetes időpontegyeztetés után az intézményvezető irodájában.

A csoport dokumentumok: csoportnapló, a gyermek személyiséglapja az óvoda épületéből nem vihetők ki. A dokumentumok áttekintésére az óvoda kijelölt helyiségében van lehetőség.

Amennyiben valakinek kérdése van az intézményi dokumentumokkal, illetve bármilyen, az intézményt érintő ügyekkel kapcsolatban, az intézményvezetőtől kérhet felvilágosítást.

#### 4. Az intézmény szervezeti felépítése

**Az intézmény vezetője:** Rácz Csilla

**Elérhetősége:** Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde

**Cím:** 3711 Szirmabesenyő Déryné u. 24.

**E-mail cím:** racz.csilla@szirmabesenyo.hu

napsugarovoda@szirmabesenyo.hu

**Telefon / Fax:** 46/527-233

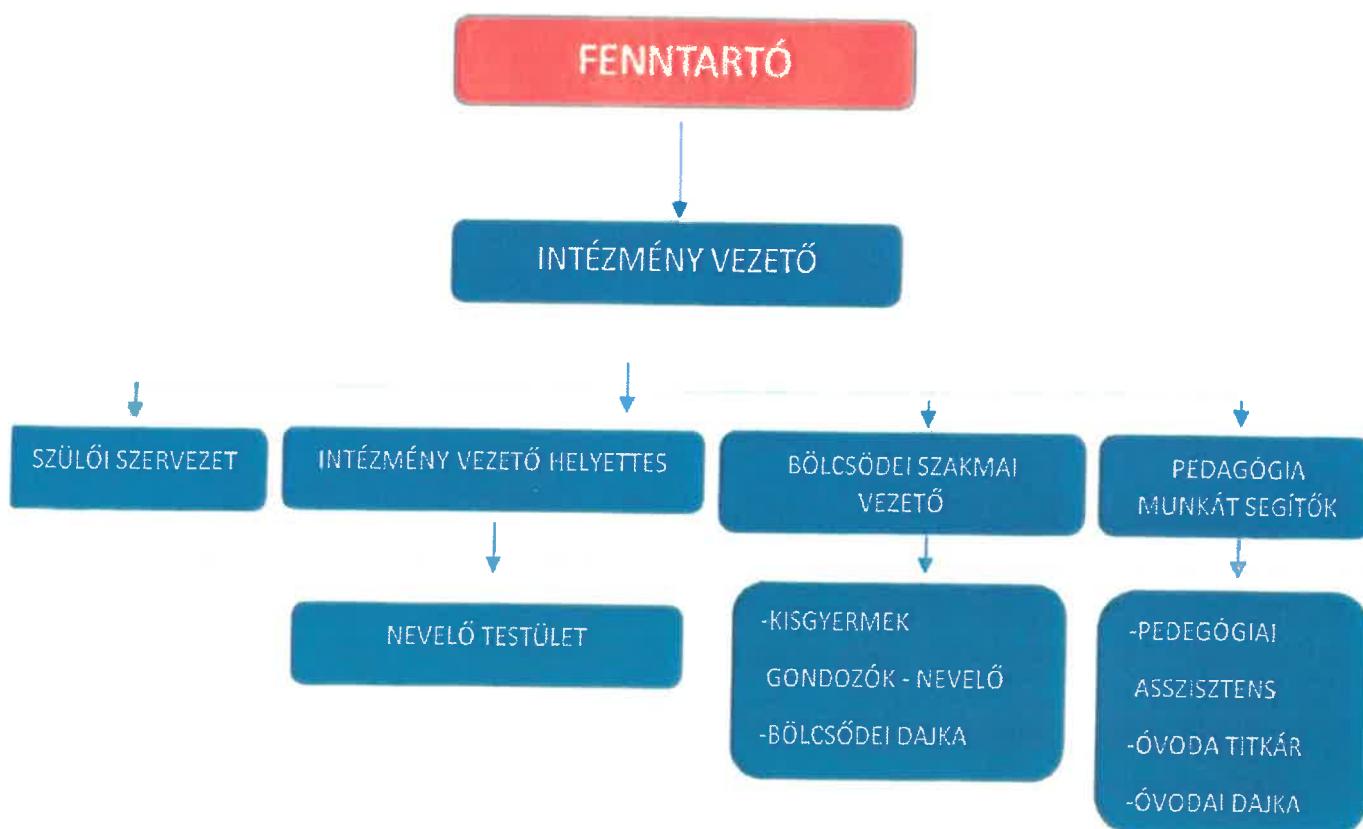
Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

Felelős vezető: az intézményvezető

**Alárendelt munkacsoport: óvodapedagógusok, nevelést-oktatást közvetlenül segítők**

A karbantartót a fenntartó biztosítja, ahogy a rendszergazdát is.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.



#### **4.1. A vezetői feladat megosztása, a vezető és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

**Óvodavezető:** az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

##### **a) az óvodavezető felelős:**

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- 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, adat továbbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért,
- az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

##### **b) gyakorolja a munkáltatói jogkört;**

**c) dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;

##### **d) képviseli az intézményt;**

**e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;**

##### **f) feladatkörébe tartozik különösen:**

- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,

- a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- 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 lejártá előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása a fenntartó közreműködésével, 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 értesítési jogszabály előírja,

**g) kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozás (aláírás)
- a fenntartó előtti képviselés

**Az intézményvezető jogköre**

A Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyét meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézmény két szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet. A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önálló tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

**A vezető helyettesítési rendje:** Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető-helyettes látja el (írásban megbízott, óvodapedagógus látja el). Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezető tartós távolléte esetén az óvodavezető helyettes gyakorolja az intézményi vezetői jogokat kivétel nélkül. Tartós távollétnek minősül a két hónapnál hosszabb távollét (pl. betegség, utazás, felmentés, stb.). Az óvodavezető megbízásának hirtelen bármely okból megszűnése esetén a fenntartó megbízást ad az óvoda dolgozójának az új óvodavezető kiválasztásáig és megbízásáig a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 24.§. (1) bekezdése alapján.

### **Intézményvezető-helyettes**

A vezető távollétében minden vezetői jogkör gyakorlása a munkáltatói jogkör kivételével. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető munkaköri leírásban, vagy szóban határoz meg.

Feladatait a mindenkori óvodai Munkaterv, illetve munkaköri leírás tartalmazza.

**Egyéni feladata:** az óvodai szabadságok és helyettesítések megszervezése, dokumentálása, gyermekvédelmi munkaterv elkészítése

**Dajkák:** Szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkeznek. A feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **Bölcsődei szakmai vezető**

**Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját.**

Megbízását az intézmény vezetőjétől kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a felügyelete alatt álló bölcsőde működéséért:

- meghatározza a bölcsőde dolgozóinak munkakörét és munkarendjét, elkészíti az éves működési és szabadságolási tervet,
- a beosztott gondozónők, kisegítők munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- éves munkatervet és beszámolót készít a bölcsődei munkájáról,
- vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos



- jelentéseket, ellenőrzi a gondozónői adminisztrációk határidőjének betartását,
- felügyel a higiénés követelmények betartására, a gyermekbalesetek megelőzésére,
  - megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát,
  - részt vesz az intézményi leltári munkában,
  - tervezi és szervezi a bölcsődei programokat, rendezvényeket.

#### **4.2. Az intézmény nevelőtestülete:**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak és felsőfokú végzettségű segítőinek közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve. A szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Nevelő-fejlesztő munkájukat az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára, és az óvoda pedagógiai programjára alapozzák, a pedagógiai munkájukban figyelembe veszik alapelveit, célrendszerét. A célokat széles körű módszertani eszköztár alkalmazásával érik el. A közösen kialakított tematikus egységeket lezáró mérési és értékelési eredményeket felhasználják a további egységek tervezésekor. A tematikus egységek megvalósulása után önreflexiót készítenek. A tapasztalataikat közösen értékelik és a további tervezése során felhasználják, nyitott új módszerek, munkaformák, pedagógiai szemléletek alkalmazására. Munkájukban a foglalkozásokon és a foglalkozásokon kívüli tevékenységek módszerei egymást kiegészítve szolgálják a gyerekek, köztük a tehetséges és a felzárkóztatásra szoruló gyerekek, fejlődését. Reflexióikból, tervezeteikből kitűnik, hogy felkészülésük során több stratégiai megoldás közül választják ki az optimálisnak ítélt megoldást, tudásközpontot működtetnek ezáltal. Döntéseiket meggyőzően indokolják.

A nevelőtestület az óvónő számára olyan funkciót tölt be, mint a gyerekek számára a társak közössége.

- A nevelők együttműködnek az adott területen végzett munka elemzésében, értékelésében, a téma irodalmában való elmélyülésben. –
- Keressük a tovább fejlődési lehetőségeit, törekszünk a hiányosságok megszüntetésére. Intézményünkben jó együttműködés alakult ki az óvónők és a dajka között (pozitív klíma és támogató kultúra). Ez megfelelő alap a további feladatok eredményes végrehajtásához. - A

pedagógus közös értékrendje szabályozóként hat. Akkor működik eredményesen, ha az alapvető pedagógiai koncepcióban megegyező nézeteket képvisel, a konkrét megvalósításban

- A nevelőtestület keresi a tovább fejlődés lehetőségeit, törekszik a hiányosságok megszüntetésére.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- Az SZMSZ elfogadása
- A Pedagógiai Program elfogadása
- A Házi rend, Esélyegyenlőségi program, Gyakornoki Szabályzat elfogadása
- Továbbképzési Program elfogadása
- Intézményi önértékelési program elfogadása
- Óvoda éves munkatervének elfogadása
- Az óvodai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- Az óvoda teljes nevelőtevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése.
- A nevelőtestületi jogkör átruházásáról való döntés.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró személy megbízása.
- A csoportok szervezési elveinek megállapítása.
- A szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.
- Más külső szervekkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása.

A nevelőtestület értekezletei:

- évnnyitó - évváró nevelői értekeztet,
- évi négy alkalommal munkatársi, ill. nevelői értekeztet, mely lehet kihelyezett, ill. tanulmányi kirándulással egybekötött,
- amennyiben a nevelőtestület többsége indokoltnak látja összehívható rendkívüli értekeztet is,
- havi rendszerességgel történhet az aktualitások megbeszélése.

Az értekezletekről jegyzőkönyv, ill. feljegyzés készül szükség szerint.

#### **4.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők együttműködését.

**Alkalmazotti értekezletet kell tartani:**

A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az óvodában foglalkoztatott, valamennyi közalkalmazott alkotja. Az óvodában óvodai- szakmai munkaközösség nem működik.

**4.4. Szülői Szervezet jogköre:** Az óvodai csoport szülői közösségét a csoportba járó gyermekek szülei alkotják, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal. Az elnökkel az óvodavezető és helyettese tartja a kapcsolatot.

A szülői közösség kérdéseit, véleményét, javaslatait a csoportban választott elnök segítségével juttathatja el az óvoda vezetőjéhez. Szülők közössége a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg.

Az óvoda vezetője az óvoda szülői közösségét nevelési évenként két alkalommal hívhatja össze, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Ezekről az összejövetelekről feljegyzés készül szükség szerint.

A Szülői Szervezet dönt a saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, az elnöki tisztségről. A szülők véleményezési jogukat gyakorolják a gyermekek és szülők jogaival, az óvoda SZMSZ-el, munkatervével kapcsolatban, az értekezletek megszervezésével, az óvodai élet és külön programok megszervezésével, az óvodavezetői megbízás adása és visszavonásakor, valamint a nyári

élet megszervezésével kapcsolatban. Az óvodapedagógusok a csoport szülői munkaközösségek képviselőinek rendszeresen tájékoztatást adnak.

A szülők tájékoztatási formái:

- Szülői értekezletek (évi 2x)
- Fogadó órák előre egyeztetett időpontban
- Nyílt napok (igény szerint)
- Intézményi faliújság
- Napi találkozások
- Kihelyezett dokumentumok
- Kézbe kapott házirend
- Intézmény honlapja.

## **5. Az intézmény működésének rendje**

### **5.1. A gyermekek fogadása (nyitvatartás, szünetek időpontjai)**

Hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel egész éven át folyamatosan, a szülői igényekhez (munkába járási időpontokhoz) igazítva alakul a nyitvatartás. Ez idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

A nevelési év a tárgyévi szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 3. napjáig tart.

**Nyitvatartás: 6<sup>00</sup>-17<sup>30</sup>**

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:00 órára érkező dajka nyitja, délután 17:30-kor a munkarend szerinti dajka zárja.

**Részleges zárva tartás:** az intézmény, a törvény által tanévenként biztosított nevelés nélküli munkanapon a fenntartóval való egyeztetés és engedélyeztetés szerint zárva tart. A nyári karbantartási munkálatok időpontja február 15-ig, a nevelés nélküli napok 7 nappal előtte közzétételre kerülnek.

A nyári zárva tartás időpontjáról, illetve a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok idejéről a szülők év elején az éves munkaterv keretében, illetve az óvoda honlapján, faliújságon kapnak tájékoztatást. Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használhat fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak.

## 5.2. Az óvoda dolgozóinak munkarendje

A köznevelésben az alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait, az óvodapedagógus jogait és kötelezettségeit a Nemzeti Köznevelésről **szóló törvény határozza meg**. A hatályos jogszabályok szerint nevelők munkaideje napi nyolc óra, mely a kötött munkaidőből, a nevelő-oktató munkának, valamint a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához, valamint a felkészüléshez szükséges időből áll. Az óvodapedagógus a napi munkaidejét a **gyermekkel** való közvetlen foglalkozásra, illetve a foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani. A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően **kell** kiadni. A munkaközi szünet nem minősül munkaidőnek. E rendelkezéstől érvényesen eltérni nem lehet. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni, azt sem a munkavállalóval kötött megállapodás, sem a kollektív szerződés alapján nem lehet a munkaidő részévé tenni.

**5.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:** A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a Munkatörvénykönyv, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban a fenntartó állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. A feladatokat, jogokat és kötelezettségeket a dolgozók személyre szabott **munkaköri leírás** tartalmazza.

## 5.4. Egyéb, a működés **rendjére** vonatkozó általános **rendelkezések**

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmak idején **tartózkodhat** (nyit napok, ünnepélyek, szülői értekezlet, fogadóóra, előre megbeszélt időpontban.). Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak. Az **intézménybe látogató** személyek előre kötelesek egyeztetni a látogatásuk időpontjáról az az óvodavezetővel. Kivételt képez ez alól az ellenőrzésre jogosult hatóságok képviselői. (pl. Körmányhivatal szakhatóságai). A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, és egy dajkát kell biztosítani. A szokásos **játszóker**ti tartózkodáson **kívüli** óvodai programokon való részvételhez a szülők beleegyező nyilatkozata szükséges. Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a **gyermekek távollétében** lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be. Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a **gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel** függ.

össze. Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve vásár esetén.) Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **5.5. A működés helyi rendje**

Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik. Az év helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepek módja és időpontja,
- a rendszeresített foglalkozás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra az előtte tartandó értekezleten pontosítjuk.

**A pedagógusok pontos és aktív részvétele a nevelőtestületi értekezleteken** Nkt.62. § (1) n) pont  
A nevelőtestületi értekezleten - az előre jelzett témából felkészülten – a kitűzött kezdési időpont előtt minimum 5 perccel előbb meg kell jelenni. A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.

**A pedagógusok pontos és aktív részvétele a fogadóórákon** Nkt.62. § (1) n) pont  
A csoport mindkét óvodapedagógusának aktívan részt kell vennie a fogadóórákon. Az óvodapedagógusok a fogadóórákon – az előre jelzett témából közösen készülnek fel- a kitűzött időpont előtt minimum 5 perccel előbb jelennek meg. Fogadóóra keretében évi 2 alkalommal a szülők tájékoztatást kapnak gyermekeik fejlődéséről. Betekintést nyerhetnek a gyermekük személyiségfejlődési lapjába, melyben aláírásukkal igazolják, hogy megkapták a megfelelő tájékoztatást. A fejlődési lap az intézményből ki nem vihető!

**A foglalkozások rendje** Az intézményben a pedagógiai foglalkozások a pedagógiai programnak és munkatervnek megfelelően történnek. A foglalkozások látogatására – azok zavartalansága miatt – csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben látogatásra az óvodavezető adhat engedélyt.

**Az adminisztratív feladatok maradéktalanul történő teljesítése** Nkt.62. § (1) m) pont: A pedagógus adminisztratív feladatai A pedagógus vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési lapját, mérési-értékelési eredményeit. Nevelési évenként éves nevelési tervet készít. Félévkor és a nevelési év végén írásban beszámol a nevelési terv megvalósításáról, az elért eredményekről.

**Az alkalmazottak munkakezdésének feltételei** Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata. Az alkalmazottak kötelesek az intézményben olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve (munkaruhában) rendelkezésre álljanak. A munkavégzés előtt az alkalmazottak ruhájukat, értékeiket kötelesek elzárni. A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres ellenőrzése az intézményvezető feladata. Munkaidő alatt a dolgozók az intézményt csak az óvodavezető, óvodavezető hiányában a kijelölt helyettes engedélyével hagyhatják el.

**Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok** Közvetlen környezetében, kirándulás, kulturális és sportprogramok, iskolalátogatás stb.

**A szülők tájékoztatása:** A tájékoztatás, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik az őszi szülői értekezleten.

**Óvodavezető felé:** Az óvodavezető által engedélyezett tervezett kirándulásról írásbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kísérők aláírásával, a gyermekek névsorával, az úti céllal, az indulás és a körülbelüli érkezés időpontjának megadásával a külső foglalkozás megkezdése előtt. A gyermekcsoportok sétára, kirándulásra az óvodavezető, engedélyével és megfelelő kísérettel mehetnek. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőttet kell biztosítani.

**Az óvodavezetői engedélyezés feltétele:**

- a gyermekcsoportok kíséretét két óvodapedagógus, egy dajka látja el; mindkét óvodapedagógus kötelessége a séta, kirándulás megkezdése előtt a megfelelő ismeretátadás a helyes viselkedés, magatartás tekintetében, mellyel a csoportot felkészítik a kiránduláson történő felügyelet szabályaira (pl. hogyan kell biztonságosan közlekedni, hogyan történik a közlekedési eszközökre történő fel- és leszállás, milyen szabályokat kell betartani a gyalogos közlekedés során, hol és mikor lehet étkezni, folyadékot fogyasztani, hogyan lehet a baleseteket megelőzni, a felnőtt kísérők hogyan tudják

biztosítani az egészséges és biztonságos feltételeket, a gyermekek testi épségének megóvását és erkölcsi védelmét stb.)

- mindkét pedagógus kötelessége a séta, kirándulás megkezdése előtt elmondani a résztvevőknek, hogy a baleset esetén a történet súlyosságát mérlegelve mentőt, orvost kell hívni, ha arra szükség van; az óvodát és a szülőt haladéktalanul értesíteni kell.

**A pedagógus kötelessége:** A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

**A pedagógusok pontos és aktív részvétele az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken** Nkt.62. § (1) n) pont A teljes alkalmazotti közösség az évnnyitó értekezlet előtt megkapja az óvodavezető munkatervét. Így ezt az évnnyitó értekezleten teljes felelősséggel meg tudjuk vitatni. Elfogadása átgondolt, ezért intézményünkben elvárt, hogy a pedagógusok pontosan és aktívan vegyenek részt az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva az óvodapedagógus kialakítja csoportjában a megünneplés módját.

**A kötelező minősítések határidőre történő megszerzése** Nkt.62. § (1) o) pont Intézményünk elvárja az óvodapedagógusoktól, hogy a kötelező minősítéseket határidőre teljesítsék.

**A hivatali titok megőrzése** Nkt.62. § (1) p) pont A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy mindazon tény és információt, mely munkavégzése során az intézmény működésével kapcsolatosan tudomására jut, üzleti titokként kezeli mind a munkaviszony fennállta alatt, mind annak megszűnését követően, korlátlan ideig. Ezen túlmenően sem közölhet – beleértve a publikációkat és nyilatkozatokat is – illetéktelen személyekkel olyan adatot, tény, ill. egyéb ismeretet is, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek az intézményre hátrányos következményekkel járhat.

**A pedagógushivatáshoz méltó magatartás** Nkt.62. § (1) q) pont: A pedagógus megtartja a pedagógus etika követelményeit, és a házirendben foglaltakat.

**Együttműködés a gyermekek érdekében a munkatársakkal és más intézményekkel** Nkt.62. § (1) r) pont: Az alkalmazotti közösség megtartja a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit és összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.

**A gyerekek benntartózkodásának rendje:** A gyermekek benntartózkodásának rendjét a Házirend tartalmazza. A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit óvodapedagógus felügyeletével



használhatják. Az óvoda helyiségeinek használatának rendjét a Házirend és a Pedagógiai Program tartalmazza, amelyek betartása a gyermekek, a szülők és az óvoda dolgozói számára kötelezőek.

**A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje:** Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli, térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényként fogalmazódik meg. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen. A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja.

**A gyerekek hiányzásának a rendje, a hiányzás és igazolása, távolmaradási engedély:** Beteg gyermek hiányzásáról a szülőnek a gyógyulás után orvosi igazolást kell hozni. Amennyiben a gyerek egyéb okokból hiányzik a szülőnek ezt szintén igazolnia kell. A gyermekek hiányzását a pedagógus a felvételi és mulasztási naplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után az igazolatlan hiányzásokat a csoportvezető óvodapedagógus összesíti. A mulasztások háttérének felderítését a csoportvezető óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel együtt végzi. Ismétlődő igazolatlan távollét után kötelesek környezettanulmányt készíteni. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

**Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje:** Az alkalmazottak a munkaszerződésükben leírtak, a meghatározott munkarend szerint tartózkodhatnak bent az intézményben, illetve

- az elrendelt túlmunka,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára.

**Az alkalmazottak egészségvédelmi szabályai:**

- az intézmény konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be;
- az egészségügyi előírások az intézmény alkalmazottjaira is kötelező érvényűek;
- az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos;
- az intézmény egész területén, illetve a bejáratától számított öt méteres távolságban a dohányzás tilos;
- az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik;

Az intézmény köteles megszervezni a közalkalmazottak munkaegészségügyi ellátását, egészségügyi felügyeletét, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24). NM. rendelet alapján. Ennek értelmében a jogszabályban foglaltaknak megfelelően évente egy alkalommal, az intézménnyel szerződésben álló üzemorvos végzi az alkalmazotti kör szűrését, melynek eredményét az Egészségügyi könyvben dokumentálja.

**A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés:** A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az intézmény kapuját zárva kell tartani. A kapu mágneszárral van felszerelve, a gyermekek testi-lelki védelme, továbbá a személyi és a vagyonvédelem biztosításának érdekében. A látogatók csengetésre tudnak bejutni az épületbe. A hivatalos ügyintézés az intézményvezető irodájában történik. Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti színű zászlót és uniós zászlót kell elhelyezni.

**A vezetők benntartózkodásának rendje** Az óvoda nyitvatartása alatt az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettes, esetleg a megbízott óvodapedagógus az intézményben tartózkodik. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza. Az óvoda vezetője munkaidejét maga osztja be, az érvényes jogszabályok szerint, általában 8- 16 óra között tartózkodik az óvodában. Ezen idő alatt végzi az óvoda irányítását, vezetői teendőit, valamint a fenntartó, a szülők és más társadalmi szervek rendelkezésére áll. Az óvoda vezetője az említett műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.). Munkaidő-beosztását az éves munkaterv tartalmazza. Óvodapedagógus hiánya esetén helyettesíthet a csoportban.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók bent tartózkodás rendje:** Az óvoda helyiségeinek külső használók részére történő átengedése indokolt esetben a nyitvatartási időn kívül vezetői és fenntartói engedéllyel lehetséges. Az óvoda konyháját és mellékhelyiségeit nyitvatartási időben csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezők használhatják. A biztonsági rendszer ki- és bekapcsolását csak az intézmény dolgozója vagy fenntartója láthatja el. Az óvodapedagógiai munkájának és a gyermekek, illetve az óvoda bármilyen működésének megfigyelésére csak az óvodavezető adhat engedélyt. Ha az óvodába idegen érkezik, az őt fogadó munkatárs a bemutatkozás után, amennyiben ez szükséges, az óvodavezetőhöz kíséri. A vezetőt, a csoportban dolgozó pedagógusokat csak hatósági intézkedés esetén lehet a csoportból kihívni. A szakértői és egyéb

hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetést igényel. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezi. Az óvodában idegen csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott-tartózkodása a következők szerint történhet:

- Külön engedély és felügyelet nélkül, illetve külön engedély és felügyelet mellett.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely: a gyermek érkezéskor, a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges. A gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól, való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozásához szükséges. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben: Minden más személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik.

**Az intézmény helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések:** Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni. Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat használat után zárni kell.

Az intézmény bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek:

- a fenntartó,
- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes
- nevelést-oktatást közvetlenül segítők: dajkák
- illetve azon személyek, akik számára azt az intézményvezető engedélyezte.

Az intézmény kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek. Az intézményen belül szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos. Az épület és udvara füstmentes övezet. Az intézmény területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. Az eszközök, berendezések meghibásodását az óvodapedagógusoknak kötelessége az óvodavezető tudomására hozni.

**Az udvar használati rendje:** Az intézmény udvarán gyermek óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhat. Az intézmény udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, valamint az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek csak addig, amíg szüleik meg nem érkeztek. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

**A mobiltelefonok használatának rendje:** A telefonhasználati szabályai alkalmazottak számára a magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, akkor, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott. Az intézmény területén mobiltelefont csak rendkívül indokolt esetben lehet használni. A gyermekcsoportokban a délutáni pihenő ideje alatt a mobiltelefont le kell némítani a gyermekek zavartalan pihenése érdekében.

**A fénymásolás és nyomtatás szabályai:** Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok nyomtatása, fénymásolása térítésmentesen történhet. Magáncéllal történő fénymásolásra az intézményvezető engedélyével kerülhet sor.

**A számítógép használatának szabályai:** A vezetői irodában lévő vezetői számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az intézmény vezetője használhatja. A vezetői irodát a vezető távollétében zárni szükséges. Az óvodapedagógusok, munkájukkal összefüggésben használhatják a rendelkezésükre bocsátott személyi számítógépet, illetve a fénymásolót, nyomtatót.

**Hivatali titok megőrzése:** Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben-jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

**Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:** A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

**Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért:** Az alkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos – személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben zárt szekrényben köteles elhelyezni. Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha az alkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá az alkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte, és bezárta. A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget. Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni, és az irodában elhelyezni.

**Berendezések és felszerelések használata:** Az oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. csak a használati utasítás betartásával alkalmazhatók. Az óvodai helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Indokolt esetben rövid időre (1-2 óra) másik helyiségbe való átvitele az óvodavezető engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta. Ha óvodai alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt az óvodavezető felé írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételétől és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A kiviteli engedély csak kölcsönzési határidővel és az óvodavezető aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a vezetői irodában kell iktatni. A másik példányt a kölcsönkérő őrzi, majd megsemmisíti a berendezés visszaszolgáltatásakor.

### **5.6. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása**

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát a lehető legkorábban kötelesek jelenteni az intézmény vezetőnek, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről. Az intézményi dokumentumok folyamatos vezetése a szakszerű helyettesítés érdekében is fontos, ezért ezeket a csoportban, elérhető helyen kell tartani.

## **6. Intézményi önértékelés a pedagógiai munka belső ellenőrzése**

### **6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja**

- Biztosítani az óvoda pedagógiai munkájának szakszerű és jogszerű működését. A jogszabályok, az országos óvodai alapprogram, valamint az intézmény pedagógiai programja alapján.
- Szakmai munka fejlődésének, eredményességének elősegítése, javaslatok, elemzések.
- Óvodavezető tájékozottságának alapja, mely megalapozza az alapos és reális értékelések beszámolóik készítését.

### **6.2 A belső ellenőrzés típusai, gyakorisága:**

1. Komplex (átfogó) ellenőrzés a nevelő oktató munka egészére irányul.
2. Tematikus vizsgálat: azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, nem teljes körű ellenőrzés. Célja: általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelően, intézkedéseket lehessen hozni.
3. Célellenőrzés: mindig egy adott részfeladat vizsgálatára irányul. Az óvodavezető az éves munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi és értékeli az alkalmazottak munkáját. Az adott évre tervezett ellenőrzések köréről a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten kapnak tájékoztatást a kollegák. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és idejét. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Az óvodavezető nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazottat értékel évvégén (teljesítményértékelés). Az óvodavezető tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az alkalmazottal.

### **6.3. Az intézményi önértékelés**

Az intézményi átfogó önértékelés célja: pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások megfogalmazása. A kiemelkedő és a fejleszthető területekre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait intézkedési tervben rögzítve önfejlesztési programot indítson. Az önértékelés az egyes elvárások teljesülésének önvizsgálatára épül

#### **Pedagógus önértékelés 9 kompetencia területén:**

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. kompetencia: A tanulás támogatása
4. kompetencia: A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. kompetencia: A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
8. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
9. kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

#### **Intézményvezető 5 pedagógiai és vezetői területen:**

1. Pedagógiai folyamatok stratégiai vezetés irányítása
2. Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. A foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása

4. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. A vezetői kompetenciák fejlesztése

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

#### **Intézmény 7 önértékelés szempontjai alapján:**

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség-és közösségfejlesztés
3. Pedagógiai munkával összefüggő eredmények
4. Belső kapcsolatok együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai működés feltételei
7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak (ONAP) és az intézményi céloknak való megfelelés.

Éves beszámoló területei és szempontjai szerint. Az intézményvezetőnek elektronikus formában megküldik a nevelőtestület, az alkalmazottak, a szülők és az egyéb partnerek részére kiosztandó kérdőíveket, amelyeket az intézményvezető eljuttat a címzetteknek.

## **7. A gyermekek intézménybe való felvételének rendje**

**7.1. Gyermekek felvételével kapcsolatos feladatok:** Folyamatos a beiratkozás egész évben a szabad férőhely erejéig.

### **7.2. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

- A szülőnek a mulasztást igazolnia kell, ha a gyermek az óvodai tevékenységekből távol marad.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
  - a szülő a hiányzást megelőzően - meghatározott nyomtatványon - tájékoztatja az óvodapedagógust, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni,
  - a gyermek beteg volt és orvosa távolmaradást igazolja,
- Ha a távolmaradást nem igazolják a mulasztás igazolatlan.



### **7.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

**Megszűnik az elhelyezés, ha:**

- a gyermeket a másik óvodába felvették,
- szülő írásban kijelenti, hogy gyermeke kimarad,
- fizetési hátralék miatt - a szülő többszöri eredménytelen felszólítása és a gyermekek szociális helyzetének vizsgálata után - megszüntetés tárgyában hozott jogerős döntés napján,
- a gyermeket felvették az iskolába,
- ha a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betölti,
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol.

**7.4. Hiányzás igazolásának módja:** A gyermek távolmaradása előre nem látható azt a távolmaradás napján lehetőleg 9.30 óráig be kell jelenteni. A két hetet meghaladó távollétet az intézményvezetőjével egyeztetni kell. Ha a gyermek három napnál hosszabb ideig betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható az intézménybe.

**7.5. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok:** Étkezési térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételek módját az intézmény fenntartója ad megfelelő módon tájékoztatást a szülőket.

## **8. Óvó-védő intézkedések**

Minden óvodapedagógus és szülő feladata, hogy a gyermeket életkorának megfelelően tájékoztassa, megismertesse a környezetében lévő veszélyforrásokkal. A megfelelő viselkedési formákra ráirányítsa, felhívja figyelmét. Az óvodapedagógusnak minden esetben (óvodában és óvodán kívül) meg kell győződnie, hogy a gyermeket körülvevő eszközök és környezet biztonságos, ill. mindent el kell követnie azért, hogy a veszélyforrásokat kiszűrje és lehetőség szerint megszüntesse azokat. A kirándulások, séták alkalmával biztosítani kell a megfelelő számú felnőtt kíséretet, és a balesetmentes közlekedés szabályait meg kell tanítani, és be kell tartatni a gyerekekkel. Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék során rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a

tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.) Az intézmény minden dolgozója rendszeres munka és tűzvédelmi oktatásban részesül. (évente) Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

**8.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:** Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon, a lehető legrövidebb időn belül meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését munkavédelmi felelős (külsős) végzi, de az óvodavezető felelőtlenségéért.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak a kivizsgálás befejezésekor, legkésőbb nyolcadik napig, egy példányt pedig, át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. Kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza. Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

**Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- Természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.), a tűz, a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekeknek a tűzriadó terv és a bombariadó tervmellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoport a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik!

A gyermekek elhelyezése jó idő esetén a szabadban, rossz idő esetén a legközelebbi közintézményben történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat” tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője és az erre megbízott személy a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi megbízott a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A menekülési útvonal tűzriadó esetén az óvoda előterében van elhelyezve.

Az alábbi szervek értesítendők:

- Bombariadó- Rendőrség
- Betörés- Rendőrség, és Fenntartó 24 órán belül.

- Csőtörés – Fővárosi Vízművek, a ház üzemeltetője és Fenntartó
- Üvegkár – Fenntartó
- Tűz – Katasztrófavédelem, Tűzoltóság, Fenntartó
- Földrengés – Katasztrófa védelem, Fenntartó
- Személyi sérülés esetén – Mentők, Fenntartó

Az óvoda honvédelmi intézkedési tervvel rendelkezik, előírásai a különleges jogrend idején lépnek életbe.

## 9. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

**A külső kapcsolatok célja:** A Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és a helyi óvodai nevelési programunkban megtervezett kapcsolatrendszer segítse az intézmény működésének zavartalanságát, szakmaiságának fejlődését, pedagógiai presztízsének gazdagítását.

Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek **az óvodai élet alatt** (pedagógiai szakszolgálat intézményei, közművelődési intézmények) és **az óvodai élet után** (iskola) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

Elsődleges külső kapcsolattartó személy az intézményvezető. A szülőkkel a kisgyermek gondozó- és nevelők és óvodapedagógusok a közvetlen kapcsolattartók.

Az intézmény a pedagógiai programjával összhangban azonosította a kulcsfontosságú partnereket. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület tagjai is kapcsolatot tartanak egyes intézményekkel.

**Bölcsőde és az óvoda kapcsolata:** A Pöttömke Bölcsődével napi kapcsolatot ápolunk, mivel nem közös épületben üzemel az óvodával. Ez nagyban megkönnyíti azoknak a gyerekeknek az óvodai beilleszkedését, akik nálunk kezdik meg óvodai életüket. Lehetőség szerint közös programokat is szervezünk a beszoktatás megkönnyítése céljából.

### **Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolata:**

Folyamatos, rendszeres kapcsolatot építettünk ki a "kultúráközvetítés" helyi intézményével.

Fontosnak tartjuk, hogy más nevelési színtereket is bekapcsoljunk a gyermekek harmonikus, sokoldalú személyiségfejlesztésébe. A Művelődési Házban szervezendő gyermekprogramokba óvodai szinten bekapcsolódunk, és az ugyanitt működő könyvtárat látogatjuk.

#### **Az óvoda - iskola kapcsolata:**

A pedagógiai munkánk megújításának időszakában az eddigieknél szorosabb és hatékonyabb együttműködésre van szükség az óvodák és az iskolák között. Fontosnak tartjuk az azonos szellemiség érdekében a folyamatos, rendszeres, hagyományteremtő- és megtartó kapcsolatot, együttműködést óvodánk és a környező iskolák között. A kapcsolat felvétele, az iskola felé nyitás és a hatékony, kölcsönösen gazdagító szakmai együttműködésben a kezdeményező szerep az óvodáé. Törekvéseink közt szerepel tanítónők meghívása a szülők iskolaválasztásával felmerülő kérdések megvitatására, illetve nagyon jó volna hagyományt teremteni a ballagókkal iskolalátogatás keretein belül.

**Az óvoda és a fenntartó kapcsolata:** Folyamatosságra, rendszerességre és kölcsönösségre törekszünk, amely biztosítja a Szirmabesenyői Napsugár Óvoda önálló, zavartalan, jó színvonalon való működését.

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata, mint fenntartónk az együttműködés során biztosítja intézményünk autonómiáját, támogatja és segíti a hatékony és sokféle értéket képviselő óvodai nevelőmunkánk megvalósítását. Fontos a Fenntartó és a mindenkori óvodavezető közötti szoros, és hatékony kapcsolat, mely nélkülözhetetlen az óvoda eredményes működéséhez.

#### **Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás:**

- Gyermekek szűrésében, fejlesztésében együttműködés, szakmai konzultációk szervezése.
- Iskolaérettségi vizsgálatok megszervezése (szükség esetén).
- Szakmai műhelyeken való részvétel.
- Tapasztalatcsere.
- Logopédiai szűrések és heti rendszerességgel fejlesztő foglalkozások az arra rászoruló gyermekeknek.
- Szükség esetén kapcsolatfelvétel a pedagógiai szakszolgálat munkatársaival.
- A gyermekvédelmi felelős szükség szerint kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel. A kapcsolattartás az óvodavezető feladata napi szinten.

**Egészségügyi szakszolgálat:** Kapcsolatfelvétel, szerződéskötés, dolgozók szűrésének biztosítása a foglalkozás-egészségügyi alkalmasság évenkénti vizsgálata az üzemorvossal. Az együttműködésről,

a helybiztosításáról a feladatok ellátásáról a fenntartó gondoskodik. A vizsgálatok eredményéről, írásos véleményük alapján az óvónők adnak tájékoztatást az érintett szülőknek.

**Gyermekjóléti Szolgálat:** szakmai konzultáció, esetmegbeszélések szükség szerint.

## 10. Gyermekvédelem

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. Az óvodavezető bízza meg az intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátására a gyermekvédelmi felelőst. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az óvoda gyermekvédelmi feladatokat lát el, és működteti a jelzőrendszer. Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.

**Az óvodavezető a gyermekvédelmi felelős gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:**

- Az óvodavezető működteti a jelzőrendszert.
- A problémákat, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet okozta tüneteket, okokat, felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- Rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséni.
- Családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni.
- Az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, hatósággal.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyelik és azt a dolgozók tudomására hozzák.
- A Gyermekvédelmi felelős - esélyegyenlőségi referensként - ellátja az Esélyegyenlőségi tervben megfogalmazott feladatok teljesülését is, sérelem esetén gondoskodik a megfelelő jogorvoslatról. Évente értékeli, módosítási javaslatot tesz a szükséges változtatásokra.

Fontos feladatuk, hogy segítsék és szorgalmazzák a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását. Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kérnek azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai, védőnő, gyermekorvos stb.), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában. Évente értékeli az óvodában végzett gyermekvédelmi tevékenységet, és erről

beszámolnak a Fenntartónak, ill. az illetékes szerveknek.

Az intézményi faliújságon jelölni kell a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények, gyermekjogi képviselő címét, telefonszámát, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősének nevét, elérhetőségét. Itt kell feltüntetni a gyermek elhelyezésének címét, telefonszámát arra az esetre, ha a szülő az óvoda zárásáig nem érkezik meg gyermekéért és telefonon sem lehet elérni.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket az óvoda gyermekvédelmi feladatairól.

## **11. Egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje**

**Az óvodavezető feladata:** az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Nevelési évenként meghatározott időpontban a védőnők látogatják az óvodát.

Feladatuk: tisztasági vizsgálat, a gyermekek magasság-súly, és vérnyomás mérése, valamint egyéb szűrővizsgálatok végrehajtása. A hajtetvesség szűrése.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogorvosi vizsgálaton.

Az iskola előtt álló gyermekek látás és hallásvizsgálaton esnek át.

A kötelező védőoltásokról a szülő gondoskodik!

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a házi orvos végzi. Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy foglalkoztatható. Az óvodavezető gondoskodik a dolgozók évenkénti munka alkalmassági vizsgálatának lebonyolításáról. A vizsgálatot végző intézménnyel a Fenntartó köt szerződést. Az óvodavezető az orvos munkáját segíti a „kockázatértékelési” elkészíttetésével. Szükség szerint az óvodavezető elrendelheti a dolgozók soron kívüli vizsgálatát. Amennyiben a dolgozó nem tesz eleget a törvényi előírásoknak, úgy az intézmény vezetője vizsgálatot kezdeményezhet az érintett dolgozóval szemben. Az intézmény egészségügyi felügyeletét az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat gyakorolja.

## **12. Ünnepek rendje, hagyományok ápolása**

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi és csoportszinten történnek. Az óvodapedagógusok maguk döntenek el, hogy az ünneplés milyen formáját választják. Szervezésnél mindenkor figyelembe kell venni a mindenkori Pedagógiai Program útmutatásait, a gyermekek életkori sajátosságait, ill. az intézményi szokásokat. A nyílt ünnepekre a szülők is meghívást kapnak. A délelőtti nyílt programokat a szülőkkel egyeztetve szervezi meg az óvodavezetője. A nemzeti



ünnepek megtartása a gyermekek nemzeti identitását, hazaszeretetét erősíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet kialakulására vannak hatással. A közös készülődés, cselekvés a gyermekek izgatott várakozása mellett, az egymás iránti tisztelet és megbecsülés kialakulását is segítik. A nevelőtestület döntése alapján vannak, rendezvények melyek intézményi és vannak, amelyek csoportszinten kerülnek megrendezésre. Döntésünkön fő szempont, hogy a program segítse a gyermekek érzelmi kötődésének alakulását, a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételét tartsa szem előtt és a kicsik számára ne legyen megterhelő.

A gyermekcsoportokon belül sajátos hagyománya van a gyermekek születési és névnapi köszöntésének. A jeles napokhoz kapcsolódóan, a szokások megismertetésével, tevékenységekkel, zenés műsorok rendezésével ápoljuk a népi hagyományokat.

#### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:**

##### **Őszi programok, ünnepek, nyílt napok:**

- Szülői értekezlet
- Autómentes nap
- Állatok világnapja
- Márton nap (lámpás felvonulás)

##### **Téli programok, ünnepek, nyílt napok:**

- Mikulás
- Karácsonyi műsor
- Adventi vásár
- Farsang

##### **Tavaszi programok, ünnepek, nyílt napok:**

- Március 15-e ünneplése
- Víz világnapja
- Húsvéti locsolkodás,
- A Föld napja (virág ültetés)
- Anyák napja (Nyílt nap)
- Madarak és Fák napja
- Gyereknapi
- Évzáró szülői értekezlet

##### **Nyári programok, ünnepek, nyílt napok:**

- ballagás (Nyílt nap)

Megünneplésüket a Pedagógiai Program, a Munkaterv és a csoportnapló tartalmazzák. Csoporton belül: közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából, az újonnan bekerülő

kiscsoportosok fogadása ajándékkal, az elköszönő nagycsoportosok megajándékozása. A hagyományápoló néphagyományokkal és jeles napokkal kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv tartalmazza. Alapelv, hogy az ünnepekre, rendezvényekre lelkiükben gazdag, megfelelő színvonalú legyen a gyermekek felkészítése. A pedagógus mindig a gyermekek életkori sajátosságára, képességeire, rátermettségére és érdeklődésére építsen. Az intézmény rendszeresen ad tájékoztatást napi életéről, programjairól kiemelkedő eseményeiről a szülők számára elektronikus levélküldés formájában. Az intézményi szintű eseményeken az óvoda minden munkatársának részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

### **13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.**

A Közoktatási Információs Rendszeren (továbbiakban KIR) keresztül keletkezett, hitelesített és tárolt elektronikus előállított dokumentumrendszert alkalmazunk. A KIR-be belépési engedélye az óvodavezetőn kívül a pedagógiai asszisztensnek van.

Az elektronikus rendszer használata során keletkezett dokumentumokat kinyomtatva, aláírva, hosszúbélyegzővel ellátva iktatjuk és elhelyezzük az irattárban.

Az alábbi iratok keletkeznek:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyerekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói statisztika.

#### **A hitelesítés követelménye:**

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően kell hitelesíteni.

**A hitelesítés módja:** Az elektronikus előállított papír alapú nyomtatványon el kell helyezni a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza: hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát. A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell engedélyezni a hitelesítési záradékot.

#### **14. Reklámtevékenység szabályai**

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, mozgás, stb.), a környezetvédelemmel (szelektív szemétyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

#### **15. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a fenntartónak és az óvodavezetőjénél jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az épület főbejárat zárását követően a csengetésre ajtót nyitó személynek a belépőket a fenntartónak az óvoda vezetőjéhez kell kíséreni. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a fenntartóval és az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoport (tevékenységeit) látogatását más személyek részére a fenntartó és az intézményvezető engedélyezi. Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja

#### **16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő testülete és a Szirmabesenyői Napsugár Óvoda alkalmazotti közössége fogadja el.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az óvoda minden alkalmazottjával,
- valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.

#### **SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, az intézményvezető vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

**Záradék**

**A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szirmabesenyői Napsugár Óvoda alkalmazotti közössége a 2021. év november hó 23. napján megtartott, határozatképes alkalmazotti értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv- hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.**

➤ Szirmabesenyő, 2021. november 23.

.....  
intézményvezető



**A Szülői Szervezet képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben a helyi szabályozás tartalmával egyetértünk.**

Szirmabesenyő, 2021. november 23.

.....  
*Dur*

Szülői Szervezet képviselője

## PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményekben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az intézmények tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg.
- Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák.
- Amennyiben valakinek az intézmények szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket és alapértékeket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő-e az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény vezetője felé.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, az ügy tudomására jutásától kezdve 3 napon belül köteles egyeztetni a panaszossal.
- A panasz jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni azzal a céllal, hogy az érintettek megállapodásra jussanak. Ennek lehetséges formái: közvetlen megegyezés az érintettekkel, mediációs folyamat elindítása, ill. fegyelmi eljárás kezdeményezése.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik.
- Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, a panaszos vagy képviselője és/vagy az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- A fenntartó csak olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmények már döntést hoztak, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett (fellebbezés) vagy pedig ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.
- A fenntartó az intézmény vezetőjének és az érintetteknek a bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, egyeztet a panaszt tevővel, közös, írásos javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A folyamat gazdája az intézmény vezetője, aki a panasz jellegétől függően bevonhat más személyeket is a folyamat kezelésébe.
- Az intézmény vezetője a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a

beszámolóját az éves értékeléshez.

- Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet a fenntartónak delegálja.
- Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.
- A panaszokról az intézmény vezetője „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni.
- A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.
- A „Panaszkezelési szabályzat” -ről az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szülőket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

## **1. A panaszkezelési eljárás rendje**

### ***A szabályozás célja:***

A munkavégzés során a szülők, az óvoda konyha szolgáltatását igénybe vevő felnőtt étkezők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

### ***A szabályozás érintettjei:***

alkalmazotti kör, óvodavezető

### ***A szabályozásért felelős:***

óvodavezető

### ***Határidő:***

a problémához rendelt

### ***Eljárásrend:***

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

- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást; illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készíti.

## **2. A tevékenység szintjei, lépései**

### **2.1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárásrend**

**I. szint:** A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

**Határidő:** max. 10 munkanap

**Felelős:** óvodapedagógus

**II. szint:** Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

**Határidő:** 15 munkanap

**Felelős:** intézményvezető

**III. szint:** A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

**Határidő:** 30 nap

**Felelős:** fenntartó

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

## **2.2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend**

**I. szint:** A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelősehez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	vezető
Neveléssel kapcsolatos kérdések	vezető
Munkaügyi/munkajogi kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő

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

**Határidő:** 3 munkanap

**Felelős:** közvetlen felettes

**II. szint:** A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé.

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

**Határidő:** 10 munkanap

**Felelős:** vezető

**III. szint:** A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

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



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

**Határidő:** 30 munkanap

**Felelős:** fenntartó

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

**A panaszkezelés lépéseit be kell tartani. A panaszkezelés során keletkezett dokumentumokat iktatni kell.**

**Egyéb rendelkezések:**

A szabályzat az intézmény valamennyi dolgozójára és partnerére kiterjed.

**A szabályzat elérhetősége:**

Jelen szabályzat a Szirmabesenyői Napsugár Óvodában lesz elérhető.

**A szabályzat hatályba lépése:**

Jelen Panaszkezelési szabályzat 2020. szeptember hó 1. napjával lép hatályba.

**Jogszabályi háttér:**

- 2013. évi CLXV törvény panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési névhasználatról

**Mellékletek:**

- ha a panasz vagy a tájékoztatás írásban történt, annak a dokumentumai
- a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről

## **Panaszkezelési Nyilvántartó Lap**

Panasztétel időpontja:

Panasztevő neve:

Panasz leírása:

neve:

Kivizsgálás módja:

Panasz fogadó

beosztása:

Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés:

Végrehajtásért felelős neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

## Jóváhagyási, véleményezési, egyetértési záradék

A Szirmabesenyői Napsugár Óvoda „Panaszkezelési szabályzatát” az alkalmazotti közösség megismerte, véleményezte, egyetértését kinyilvánította és 2020. év augusztus hó 3. napján. elfogadta.

Jelenléti ív:

Bakai Lászlóné..... Bakai Lászlóné  
Czifrák-Tikász Anita Polina..... Czifrák-Tikász Anita Polina  
Csontos Gáborné..... Csontos Gábor  
Kőhegyi Erika..... Kőhegyi Erika  
Mándoki Ágnes..... Mándoki Ágnes  
Monoki Virág..... Monoki Virág  
Nyerges Andrea..... Nyerges Andrea  
Pásztorné Lukács Anita..... Pásztorné Lukács Anita  
Sirola-Zimonyi Nóra..... Sirola-Zimonyi Nóra  
Szakosné Laczkó Ildikó..... Szakosné Laczkó Ildikó  
Icsó Gyuláné..... Icsó Gyuláné  
Kocsik Andrásné..... Kocsik Andrásné  
Tornyiné Juhos Judit..... Tornyiné Juhos Judit  
Csere-Luterán Lilla..... Csere-Luterán Lilla  
Dúzsne Molnár Zsanett..... Dúzsne Molnár Zsanett  
Szakos Marianna..... Szakos Marianna  
Gergesné L. Andrea..... Gergesné L. Andrea

A Szirmabesenyői Napsugár Óvoda „Panaszkezelési szabályzatát” a szülői közösség 2020. év augusztus hó 3. napján. megismerte, véleményezte, javaslattevő jogokkal rendelkeztek.

Jelenléti ív: a szülők képviselőjében

Dudás- Amóth Emőke

Dudás- Amóth Emőke

SZMK képviselő

