OM: 202405

A Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

2024

Készítette: Albertné Faragó Zsanett

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5. AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA

4. AZ SZMSZ TERÜLETI HATÁLYA

6. AZ SZMSZ IDŐBELI HATÁLYA

7. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

8. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

8.1.Bölcsődei tevékenységre vonatkozó szabályok

8.2. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

9. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

10. AZ INTÉZMÉNY SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA, SZAKFELADATAI

11. INTÉZMÉNYEGYSÉGEK

11.1. Bölcsőde

11.2. Óvoda

12. AZ ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG KÖRE, MÉRTÉKE

13. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

14. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

14.1. Az főigazgató

14.2. Az főigazgató-helyettes

14.3. Tagintézmény-vezető

14.4. Bölcsődei szakmai vezető

14.5. Pedagógusok teljesítményértékelése (TÉR)

15. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

15.1. Az főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

15.2. Egyéb helyettesítések

16. AZ ÓVODA SZERVEZETI EGYSÉGEI, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

16.1. A vezetőség

16.2. Alkalmazotti közösség

16.3. A nevelőtestület

16.4.Dajkák és technikai dolgozók közössége

16.5. Kisgyermeknevelői közösség /jogkör, működés/

17. AZ INTÉZMÉNYI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE, INFORMÁCIÓÁTADÁS, DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTÉS, DÖNTÉSHOZATAL FÓRUMAI

17.1. A vezető és az intézményi egységek közötti kapcsolattartás

17.2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

18. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

18.1. Fenntartó

18.2. Bölcsőde

18.3. Szülői Szervezet

18.4. Pedagógiai szakszolgálatok

18.5. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

18.6. Általános iskola

18.7. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

18.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

18.9. Egészségügyi szolgáltató

19. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

19.1. Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde – Türje (székhely)

19.2. Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde Batyki Tagintézménye – Batyk (telephely)

19.3. Bölcsőde – Türje

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

19.5. Munkarendek, munkaidők

19.5.1. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

19.5.2. A nevelőtestület tagjainak munkarendje

19.5.3. Bölcsőde intézményegység

19.5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

19.5.5. A köznevelési foglalkoztatott szabadsága a 2023. évi LII. törvény 90. § alapján

19.5.6. A munkából való távolmaradás

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

20.1. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

21. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

21.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

21.1.1.A pedagógus és kisgyermeknevelő feladata és kötelessége:

21.1.2. A dajkák, bölcsődei kisegítő feladata és kötelessége:

21.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

21.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó egyéb feladatok

21.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

21.4.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

21.4.2. Az óvodapedagógusok feladatai:

21.5. Különleges előírások

21.6. A helyiségek használati rendje:

21.6.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

21.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

22. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

22.1. Az óvodavezető feladatai

22.2. Az óvónők és kisgyermeknevelők feladatai

22.3. A gyermekvédelmi felelős feladatai

23. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

23.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

23.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

23.3. A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődében

24. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

24.1. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

24.2. Iktatás rendje

24.3. Közzétételi lista

24.4. A kiadványozás szabályai

24.5. Hivatali titok megőrzése

24.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

Kártérítési felelősség

Egyéb szabályzások, speciális jogszabályok

25. PANASZKEZELÉS

26. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA

27. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

29. MELLÉKLETEK

1. BEVEZETÉS

A Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, szervezetileg egységes, de szakmai tekintetben önálló. Az intézmény szakmailag önálló óvodai, és bölcsődei intézményegységből áll.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata érvényességének tekintetében a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§.1. bekezdése az irányadó. Az SZMSZ közös elemei képezik a szabályzat első fejezetét, amely az óvoda általános működési szabályait rögzíti, kiegészítve a bölcsődei intézményegység működési szabályaival. Az SZMSZ mellékleteiben megjelenik a bölcsőde életének egyedi szabályozása is.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Többcélú intézmény akkor létesíthető, ha a létesítés és a működés anyagi, tárgyi, technikai és személyi feltételei valamennyi feladat ellátásához biztosítva vannak. Az óvoda és bölcsőde szervezetileg önálló egységként, de szakmailag különböző típusú nevelési és gondozási feladatokat lát el.

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

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

Célja:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, rendkívüli helyzetek kezelése.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény főigazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend. A honlap címe: http://www.turjeovoda.hu/

4. AZ SZMSZ TERÜLETI HATÁLYA KITERJED:

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

5. AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED:

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

6. AZ SZMSZ IDŐBELI HATÁLYA

- Az SZMSZ-t az alkalmazotti közösség fogadja el és az ezt követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- A fenntartó jóváhagyását abban az esetben kell kikérni amennyiben az SZMSZ a fenntartóra nézve többletköltséggel jár.
- Az SZMSZ érvénybe lépéséhez a fenntartóra többletköltség nem hárul, ezért egyetértése nem szükséges.

7. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

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

8. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáró
- 12/2006. (III. 28.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendelet módosításáról
- **Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára**

8.1. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó szabályok

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.

8.2. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- Az élelmezési tevékenységre vonatkozó jogszabályok
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A mindenkori költségvetési törvény
- A közoktatásról szóló többször módosított 1993.évi LXXIX. Törvény
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló módosított 137/1996. (VIII.28.) Korm. rendelet

9. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]

Az intézmény neve: Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde

Az intézmény székhelye: 8796 Türje, Petőfi tér 2.

Az intézmény OM azonosítója: 202 405

Az intézmény típusa: többcélú intézmény (óvoda, bölcsőde)

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: T/1370-2/2019

Az intézmény alaptevékenysége: Óvodai nevelés a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig. Bölcsődei ellátás a gyermek 20 hetes korától 3 éves koráig. Intézményi gyermekétkeztetés biztosítása.

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Batyk, Kisvásárhely, Szalapa, Tekenye, Türje község közigazgatási területe és vonzáskörzete. Szabad kapacitása terhére más önkormányzatok területéről is fogadhat gyermekeket.

10. AZ INTÉZMÉNY SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA, SZAKFELADATAI:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakágazati besorolás	851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkció szerinti megjelölés	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
Kormányzati funkció szerinti megjelölés	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Kormányzati funkció szerinti megjelölés	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
Kormányzati funkció szerinti megjelölés	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Kormányzati funkció szerinti megjelölés	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Kormányzati funkció szerinti megjelölés	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
Kormányzati funkció szerinti megjelölés	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
Kormányzati funkció szerinti megjelölés	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
Kormányzati funkció szerinti megjelölés	045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás

Maximális gyereklétszám:

- az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám összesen: 100 fő, csoportok száma: 4

Székhelyintézménybe 75 fő - 3 óvodai csoport,

Tagintézménybe 25 fő – 1 óvodai csoport

- a bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám összesen: 12 fő csoportok száma: 1

11. INTÉZMÉNYEGYSÉGEK

11.1. Bölcsőde

20 hetes kortól bölcsődei gondozást-nevelést végez. Szakmai feladatait a gyermekek védelméről szóló törvény által meghatározottak. A bölcsőde szervezeti alapegysége a gyermekcsoport. Összesen 12 férőhelyes, 1 foglalkoztatóval és kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

A bölcsőde élén a bölcsődei szakmai vezető áll.

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

11.2. Óvoda

A székhelyintézmény 75 férőhelyes, 3 csoportszobával, 2 fejlesztőszobával, kiszolgálóhelyiségekkel, tálalókonyhával rendelkezik. A tagintézmény egy 25 férőhelyes csoportszobával, kiszolgálóhelyiségekkel, tálalókonyhával rendelkezik. Az óvoda élén a főigazgató áll, akinek munkáját egy főigazgató-helyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézményegység nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Az óvoda feladata:

Az integráción belül a pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek

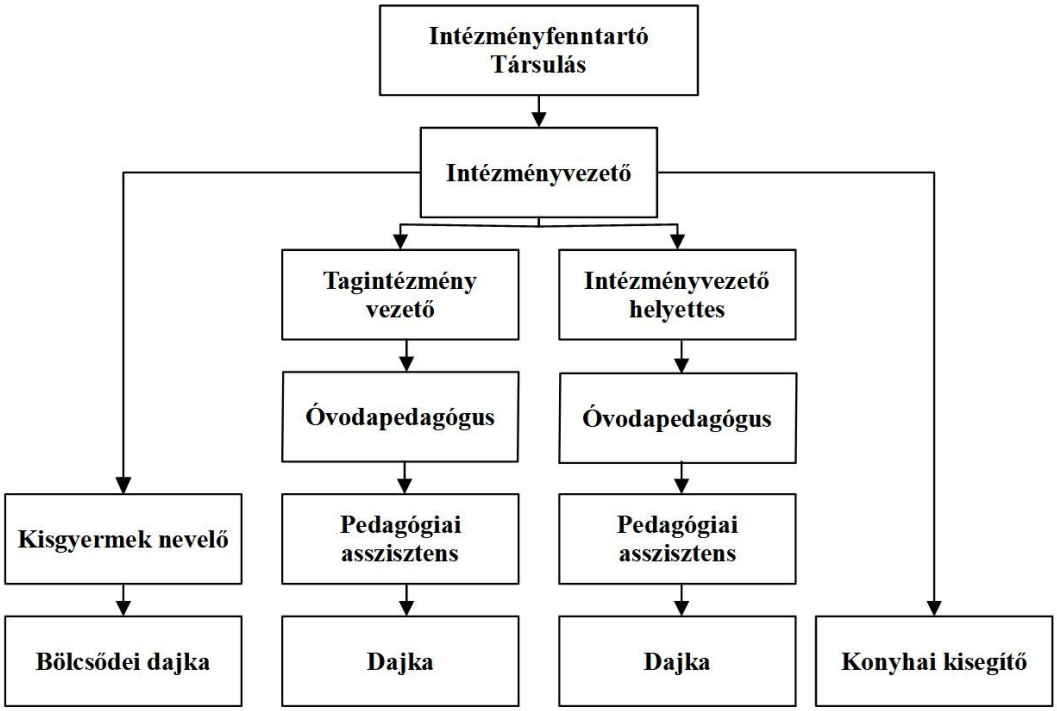
személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, az alapító okiratban meghatározott fogyatékos gyermekek integrált neveléséről, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról. Együttműködik a bölcsődével és az iskolával. Külön hangsúlyt fordít az intézmények közötti átmenetek optimális megvalósítására. A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

12. AZ ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG KÖRE, MÉRTÉKE

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézményben aláírási jogkörrel az főigazgató rendelkezik.

13. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Engedélyezett álláshelyek száma: 17 fő

Az intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott létszám: 13 fő

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
főigazgató	1	Teljes munkakör
főigazgató-helyettes	1	Teljes munkakör
tagintézmény-igazgató	1	Teljes munkakör
pedagógiai asszisztens	3	Teljes munkakör
kisgyermeknevelő	2	Teljes munkakör
dajka	5	Teljes munkakör
Konyhai kisegítő	1	részmunkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

14. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

14.1. Az főigazgató

Az intézmény élén az főigazgató áll, akit egy főigazgató-helyettes és egy tagintézmény igazgató segít a vezetéssel összefüggő feladatai ellátásában.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az főigazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – **egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

Az főigazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az főigazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

14.2. Az főigazgató-helyettes

- Vezetői tevékenységét az főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Különleges felelőssége
- Az főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység

irányításában.

- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az főigazgató-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

Az főigazgató-helyettes feladatai:

- az főigazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát az főigazgató távolléte esetén
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az főigazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

14.3. Tagintézmény-vezető:

A Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde Batyki Tagintézményének igazgatója.

A tagintézmény-igazgató jogköre és felelőssége:

- a két intézmény közötti pontos beszámolási kötelezettség
- adatok időben való átadása
- megfelelő tájékoztatás a két intézmény közötti jó kapcsolat biztosítása érdekében

14.4. Bölcsődei szakmai vezető (jogkör, hatáskör, feladat)

A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette. A főigazgató irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Jogköre:

- bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések
- szakmai képviselet
- bölcsődei kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.

Feladata:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése
- szakalkalmazotti értekezletek előkészítése
- az óvodával való együttműködés
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában, és betartatás
- szülői közösséggel való együttműködés,
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért,
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést,
- elkészíti a bölcsődei dolgozók munkaidő beosztását,
- rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát megszervezi
- felelős az ÁNTSZ előírások pontos betartásáért

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

14.5. Pedagógusok teljesítményértékelése

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR) alapján 2024. szeptember 1-től a pedagógusok munkáját értékelni szükséges. Ehhez kapcsolódóan intézményünk rendelkezik külön TÉR szabályzattal. A teljesítmény értékelésben a főigazgató mellett részt vesz a főigazgató-helyettes és a tagintézmény igazgató (TÉR megbízottként).

15. AZ IGAZGATÓK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében az igazgatók intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

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

15.1. Az főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a főigazgató-helyettes helyettesíti.

Az főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az főigazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a főigazgató, főigazgató-helyettes helyett,

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

15.2. Egyéb helyettesítések:

- Az óvodapedagógusok hiányzása esetén helyettesítésnél az egyenletes terhelést vesszük figyelembe.
- Óvodapedagógus tartós hiányzása esetén helyettesítését az óvónők naponkénti váltással oldják meg.
- A kisgyermeknevelő végzettségű dajka helyettesítheti a kisgyermek nevelőt.
- A dajkaképesítéssel is rendelkező pedagógiai asszisztens helyettesítheti a dajkát.
- Az óvoda reggel 8.00 óra előtt és a délutáni időszakban nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást, ezért ezen időszakokban az óvodapedagógus helyettesítését a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy látja el.

16. AZ ÓVODA SZERVEZETI EGYSÉGEI, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

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

- vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestületet
- kisgyermeknevelői közösség

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az főigazgató fogja össze. A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

16.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az főigazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- tagintézmény igazgató

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

16.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott és közalkalmazott a tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a 2023. évi LII. törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Véleményezési jog: A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden köznevelési foglalkoztatottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.
Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

16.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja. A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületen belül működik a **BECS** (Belső Ellenőrzési Csoport). Tagjai a főigazgató-helyettes, a tagintézmény igazgató és 1 fő óvodapedagógus.
Faladata:
A szülői, dolgozói elégedettség évenkénti mérésére. (mérés, értékelés, beszámoló). A szakmai munkacsoportok tevékenységeit a választott felelős koordinálja. Az főigazgatót szóban tájékoztatja meghatározott időközönként a munkacsoport tevékenységéről.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.
A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása

- továbbképzési program elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület a nevelési év folyamán 4 alkalommal rendes (nevelési évnyitó-, őszi-, tavaszi- és nevelési évzáró értekezlet) és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.
Az főigazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések
A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,

Az főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt 5 nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.
A nevelőtestületi értekezlet levezetését az főigazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az főigazgató szavazata dönti el.
A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát

- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

16.4. Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

16.5. Kisgyermeknevelői közösség /jogkör, működés/

Vezetője: a bölcsőde szakmai vezetője

Tagjai: a kisgyermeknevelők

Döntési jogkörébe tartozik:

- a bölcsőde munkatervének elfogadása,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

Véleménynyilvánítás: A kisgyermeknevelői közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő minden kérdésben.

Összehívása: szükség szerint.

A bölcsődében folytatott megbeszélések:

Rendszeressége: szükség szerint

Résztvevők:

- főigazgató vagy helyettese

- bölcsőde szakmai vezetője
- kisgyermeknevelő

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

17. AZ INTÉZMÉNYI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE, INFORMÁCIÓÁTADÁS, DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTÉS, DÖNTÉSHOZATAL FÓRUMAI

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

17.1. A vezető és az intézményi egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint: főigazgató	Nevelőtestület	• Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 4 alkalom • Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl, munkatársi megbeszélések • Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl • Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	Alkalmazotti közösség	• Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2 alkalommal • Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező

		órákon túl • Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon • Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

17.2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik szervezeti egység)	A kapcsolattartás rendje és formája
Nevelőtestület	Alkalmazotti közösség	• Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint • Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint • Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint • Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

18. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA: beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Információátadás, belső és külső tájékoztatás szabályai:

- Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde, valamint a Batyki Tagintézmény: Facebook zárt csoporton belül
- Személyesen: fogadóóra formájában (évente 2 alkalommal)

- Szülői értekezletek formájában (évente 2 alkalommal)
- Faliújságon információk kiírása
- telefonos kapcsolattartás
- papír alapú üzenet vidéki gyermekek esetében

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a szülői szervezettel
- a fenntartóval,
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,

18.1. Fenntartó

Kapcsolattartó: főigazgató.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint – a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja

jóváhagyása tekintetében, amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

18.2. Bölcsőde

Kapcsolattartó: az főigazgató és a leendő kiscsoportos óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: Szükség szerint bármikor (az óvoda és a bölcsőde egy épületben található)

18.3. Szülői Szervezet

A szülői szervezettel való kapcsolattartás: 20/2012. EMMI rendelet 119§

Az óvoda, mint intézmény szülői szervezetét a gyermekcsoportokban megválasztott szülői munkaközösségi tagok, képviselők közössége alkotja.

Feladat és hatáskör:

- a szülők jogainak érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében az óvoda működését érintő kérdésekben véleményezési, javaslattételi jog
- óvoda valamennyi szülőjének képviselete az adott óvodai fórumon
- Szülői Szervezet elnökének megválasztása
- gyermeki jogok érvényesülésének figyelemmel kísérése
- pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése
- tájékoztatás kérése a gyermekek csoportját érintő kérdésekben
- tanácskozási jog

Kapcsolattartásformái:

- az óvoda vezetése és a Szülői szervezet közötti közvetlen kapcsolattartó a szervezet elnöke
- szülői szervezet értekezlete, megbeszélése
- személyes megbeszélések

- hagyományápolás, óvoda nyitott ünnepei

18.4. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: a főigazgató és az érintett óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus óvónők és kisgyermeknevelők jelzése alapján szükség szerint.

18.5. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: főigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda/bölcsőde a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda/bölcsőde megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda/bölcsőde a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- Esetmegbeszélés – az óvoda/bölcsőde részvételével, a szolgálat felkérésére • szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja és a bölcsőde szakmai programja tartalmazza.

18.6. Általános iskola

Kapcsolattartó: az főigazgató és a nagycsoportos óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.
Gyakoriság: évente 2 alkalommal (elsősökről beszámoló ősz végén; tavasszal iskolalátogatás a nagycsoportos gyerekekkel)

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.
A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

18.7. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: a főigazgató
A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.
A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

18.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az főigazgató-helyettes vagy az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

18.9. Egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg **a**z intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- *védőnő*: havi rendszerességgel látogatja az óvodát/bölcsődét, feladata: évente 1 alkalommal súlyt, magasságot mér, lúdtalpat, gerincferdülést szűr. Ezen túl ellenőrzi havonta a hajas fejbőrt. Ha problémát talál, javasolja a szakvizsgálatokon való megjelenést.
- *fogorvos*: minden nevelési év elején fogászati szűrést végez az óvodában/bölcsődében

Kapcsolattartó: főigazgató

19. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

19.1. Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde – Türje (székhely)

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A türjei óvodában reggel 6.30 órától 17.00 óráig tartózkodhatnak a gyerekek. Ez idő alatt a gyermekek biztonságának megőrzése érdekében az óvoda bejárati ajtaja zárva van. A gyermekeket csengetés után a szülőtől átvesszük, illetve hazamenetelkor átadjuk. Természetesen a beszoktatás ideje alatt a szülő bejöhet a gyermekkel. Az óvodát reggel, a munkarend szerint 6.30 órára érkező óvodapedagógus vagy dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti óvodapedagógus vagy dajka zárja. Reggel 6.30 órától 8.00 óráig, illetve délután 15.30 órától 17.00 óráig a csoportok összevontan működnek, a csoportok munkarendjének megfelelő váltásban.

19.2. Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde Batyki Tagintézménye – Batyk (telephely)

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A batyki óvodában reggel 6.30 órától 16.30 óráig tartózkodhatnak a gyerekek. Az óvodába a szülők bekísérhetik a gyermeküket, levetkőztetik és átadják az óvodában dolgozó felnőttnek. Az óvodát reggel, a munkarend szerint 6.30 órára érkező dajka nyitja, és délután 16.30 órakor dajka zárja.

19.3. Bölcsőde – Türje

A bölcsődében 6.30 órától 17.00 óráig tartózkodhatnak a gyerekek. A bölcsődébe a szülők bekísérhetik a gyermeküket, levetkőztetik és átadják a kisgyermeknevelőnek. A bölcsődének külön bejárata van. ***A bölcsődében április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.***

Eltérő az óvodai munkarend, ha a nemzeti ünnepek (stb.) miatt az általános munkarend, a **munkaszüneti napok rendje is megváltozik, és ez rendelettel történő kihirdetésre kerül.**

Az óvoda és bölcsőde dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

A gyermekek helyes napi életritmusa és a képzési feladatok ellátása miatt kívánatos, hogy reggel 8.00-óráig lehetőleg a gyermekek érkezzenek meg az óvodába, bölcsődébe. Ettől eltérően (pl. orvosi vizsgálat) a szülő előzetesen tájékoztassa az óvodapedagógust/kisgyermeknevelőt. Az óvodába/bölcsődébe érkező gyermeket minden esetben a szülő átadja az óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek vagy a gyermekek fogadásával megbízott dolgozónak. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda főigazgatója engedélyezi. Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

- Az óvoda, bölcsőde az aktuális jogszabályok, illetve a fenntartó rendelkezése szerint tarthat zárva. Ilyenkor történik az óvoda, bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás
- A nyári zárva tartás időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.
- Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
- A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint írásban is ki kell küldeni. A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart.

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

Az intézmény alkalmazottai közül bárki fogadhatja az intézménybe érkezőt, miután tájékozódik a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az főigazgató fogadja.
Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását, valamint a bölcsődei csoport látogatását– a szülők kivételével – az főigazgató engedélyezi. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

19.5. Munkarendek, munkaidők

• munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama,
• előkészítő és befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, melyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni,
• nem minősül munkaidőnek: a munkaközi szünet, valamint a munkába járás időtartama,
• munkaközi szünet: a munkavégzés megszakítása a munkaidőből eltelt legalább három, legfeljebb hat órát követően húsz perc időtartamra.

A teljes napi munkaidő 8 óra (általános teljes napi munkaidő), a munkaközi szünetet a feladatellátás zavartalanságának biztosítása mellett a munkavégzés megszakításával az adott munkanapon kell kiadni.

19.5.1. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

• A feladatellátási helyek munkarendjét úgy kell kialakítani, hogy a törvényes munkaidő folyamatosan biztosítható legyen.
• A munkarend megfelelő kialakításáért a főigazgató felel.
• Ha a munkaórák hatékony beosztásával hiányzás esetén nem biztosítható a munkarendi beosztás szerinti feladatellátás, köteles a helyettesítést megszervezni, a helyettesítési igényt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
• A főigazgatónak joga és kötelessége minden olyan esetben túlmunkát elrendelni, amikor a hiányzó óvodapedagógus-, óvodai-, bölcsődei-, vagy konyhai dolgozó helyettesítése

a kötött munkaidő hatékony megszervezésével, illetve csoportösszevonással nem megoldható.

• A jelenléti ív naprakész vezetése az intézmény minden munkavállalója számára kötelező.
• Az főigazgató a kötött munkaidőben a 326/2013. Korm. rend. 17. § alapján ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

- A konyhai dolgozó munkarendje: minden nap 9:30-15:30

19.5.2. A nevelőtestület tagjainak munkarendje

Az intézmény óvodapedagógusai heti 40 órás havi munkaidőkeretben látják el feladataikat, éves munkarendjüket, napi munkaidő beosztásukat, valamint a helyettesítés rendjét az főigazgató állapítja meg.
A napi munkabeosztás összeállítása során a zavartalan feladatellátás és működés biztosítását, valamint a pedagógusok egyenletes terhelését kell figyelembe venni, a vezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között. Az óvodapedagógusok a fenti alapelvek betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére.
A műszakbeosztás elcserélését az főigazgató kizárólag előzetes bejelentés után, a zavartalan működés biztosítása mellett engedélyezheti.

Az óvodapedagógus köteles:
• munkaidejének kezdetére, munkára kész állapotban megjelenni,
• munkaidejét maradéktalanul kitölteni,
• munkaidejéről napi rendszerességgel nyilvántartást vezetni.
A jelenléti íven a tényleges munkaidőt kell feltüntetni.
Az óvodapedagógus kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára. Az intézmény nem rendelkezik kollektív szerződéssel, ezért ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az

intézményen kívül lehet teljesítenie.

Gyermekek óvodába történő szervezett beszállítása

A Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde felvételi körzethatárán belül -kivétel Batyk és Türje-, busszal történik a gyermekek óvodába szállítása. A 9, illetve 15 személyes buszok Türje Község Önkormányzat tulajdonában állnak, az óvoda dolgozói vezénylés alapján (buszonként 1 fő) kísérőként a buszon ül, amely idő beletartozik a munkaidejükbe.

19.5.3. Bölcsőde intézményegység

A kisgyermeknevelők heti 40 órában látják el feladataikat. Munkarendjüket az éves munkaterv rögzíti. A kisgyermeknevelő kötött munkaidejét köteles teljes egészében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítani. A teljes munkaidős kisgyermeknevelő napi hét óra kötött munkaidővel rendelkezik. A fennmaradó egy óra munkaidőben az adminisztrációs feladatait végzi a csoportban.

Óvoda:

Az óvodapedagógusok munkaideje:

Az óvodapedagógus teljes munkaideje 40 óra, ebből kötött munkaideje 32 óra.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak kötelező munkaideje

Dajkák teljes munkaideje heti 40 óra.

Pedagógiai asszisztensek napi 7 órában az óvodapedagógus segítője, a fennmaradó 1 órában az óvodapedagógus, illetve a főigazgató által adott feladatokat végzi el.

A kötött munkaidőben ellátott feladatok

Óvodapedagógus-kisgyermeknevelő

A kötött munkaidőbe tartozik mindazon gondozással-neveléssel-oktatással kapcsolatos feladat, mely a gyermekcsoport napirendjének megszervezése során felmerül – a gyermekek fogadása, játékának megszervezése, az óvodai tevékenységek megtartása (Mozgás, Mesélés-verselés, Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, Ének, zene, énekes játék, gyermektánc, A környező világ tevékeny megismerése), valamint a bölcsődei kezdeményezések (Játék, Mozgás, Tanulás, Vers-mese, Mondóka-ének, Alkotó tevékenység*)* megszervezése, a levegőzés, a séták szervezése, az étkezések lebonyolítása, a pihenés biztosítása. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak, kisgyermeknevelőnek további

foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul
- lehetetlenné vált.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető tevékenységek:

- a foglalkozásokra való felkészülés, anyaggyűjtés,
- a gyermek fejlődésnek nyomon követése, teljesítményének értékelése,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- eseti helyettesítés,
- adminisztrációs feladatok ellátása, dokumentumvezetés,
- szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, szakmai munkaközösség munkájában való részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken.

19.5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók (kisgyermeknevelő, pedagógiai asszisztens, dajkák,) munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az főigazgató készíti el, gondoskodik a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakításáról, megváltoztatásáról, és a munkavállalók szabadságának jogszerű kiadásáról. A napi munkaidő megváltoztatása főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával

történik.

A nem pedagógus munkakörben dolgozó köteles:
• munkaidejének kezdetére, munkára kész állapotban megjelenni,
• munkaidejét maradéktalanul kitölteni,
• munkaidejéről napi rendszerességgel jelenléti ívet vezetni.

19.5.5. A köznevelési foglalkoztatott szabadsága a 2023. évi LII. törvény 90. § alapján

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alapszabadságból, szülői szabadságból és pótszabadságból áll. Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban adja ki.

19.5.6. A munkából való távolmaradás

A munkából való rendkívüli távolmaradásának tényét, illetve annak okát a munkavállaló lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkaidő kezdete előtt 30 perccel köteles bejelenteni munkahelyi vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
A betegszabadság igénybevétele, valamint a táppénzes állományba vétel tényét az adott naptári nap során a munkaidő lejárta előtt a munkavállaló köteles bejelenteni az óvodavezetőnek. A vezetői feladatot ellátó munkavállaló köteles távollétéről értesíteni a munkáltatóját.

A távolmaradás betegszabadság, táppénz bejelentésének lehetséges módjai:
• személyesen,
• telefonhívással,
A keresőképtelenségről szóló orvosi igazolást a munkavállaló köteles a kézhezvételtől számított 24 órán belül eljuttatni a pénzügyi ügyintézőnek.

Távol töltött idő

• Munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben, vezetői engedéllyel távozhatnak az intézmény alkalmazottai, a távollét időtartamát a helyi vezető utasítása szerint kötelesek ledolgozni.

• Kivételt a feladatelrendelés képez, mely beszámít a munkavállaló munkaköréhez tartozó munkaidő-keretbe. Az elrendelés kizárólagosan vezetői jogosultság.

• A továbbtanulás, továbbképzés miatti távolmaradást az intézmény vezetője jogosult engedélyezni, a helyettesítés megszervezése a vezető feladata.

20. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- zenei világnap
- állatok világnapja
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- március 15-e
- a víz világnapja
- húsvét
- Föld napja
- anyák napja
- Madarak és Fák napja
- gyermeknap
- környezetvédelmi világnap
- évzárók, ballagás

Az Állatok világnapja, a Madarak és Fák napja, az anyák napja, az évzárók, ballagás és a gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is meghívást kapnak. Az

óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

20.1. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda/bölcsőde közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

21. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

21.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Gyermekbalesetnek minősül minden olyan baleset, amely a gyermeket:

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

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

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

21.1.1.A pedagógus és kisgyermeknevelő feladata és kötelessége:

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

21.1.2. A dajkák, bölcsődei kisegítő feladata és kötelessége:

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

21.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt, orvost kell hívnia és a szülőt haladéktalanul értesíteni kell!
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

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

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit. Elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök a mosó-szárító helyiségben erre kijelölt szekrényben találhatók. Az intézmény házirendjében a gyermekeket védő-óvó eljárások részletesen megtalálhatók.

21.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó egyéb feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon /letölthető: www.balesetek@om.hu/ jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót

követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. 8 napon túl gyógyuló sérülést haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tárni a személyi, tárgyi és szervezési okokat. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, kisgyermeknevelő, az óvoda vezetője, a bölcsőde szakmai vezetője, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az óvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nem pedagógus alkalmazottak az óvodavezető utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatosan kötelezettséget sértőkkel szemben munkajogi szankciók /figyelmeztetés, fegyelmi eljárás/ szabálysértési eljárás súlyosabb esetben büntetőeljárás is kezdeményezhető.

21.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

21.4.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

21.4.2. Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a

közlekedési eszközről.

- Az főigazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

21.5. Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, de minimum2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 -1 fő felnőtt kísérő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

21.6. A helyiségek használati rendje:

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

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

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

21.6.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn

túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital, illetve kábítószer fogyasztása tilos!

21.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az főigazgató dönt. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni. Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.
Amennyiben az főigazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

22. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Cél: az óvodánkba, bölcsődénkbe járó minden egyes gyermek egészséges testi-lelki és értelmi fejlődésének biztosítása, az óvoda, bölcsőde dolgozóival, szülőkkel, a gyermekvédelem rendszerével, segítőkkel karöltve
Feladat: a 2011. évi CXC. törvény alapján meghatározott gyermeki jogok, szükségletek biztosítása, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, az eltérő szociális és kulturális környezet figyelembevételével.

- tanév elején az intézményvezető, és a bölcsőde szakmai vezetője tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A tájékoztatás része a segítségadás lehetőségeinek biztosítása. A

gyermekvédelmi felelős neve és elérhetőségének ideje, helye: faliújságon megtalálható.

- ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálattól kérünk segítséget
- a konkrét helyi feladatokat a mindenkori tanév elején elkészített gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza.

22.1. Az óvodavezető feladatai:

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

22.2. Az óvónők és kisgyermeknevelők feladatai:

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

22.3. A gyermekvédelmi felelős feladatai:

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

23. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Óvodában 20/2011 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) b) Nkt. 24.§ (1) Nkt. 62-63. § Nkt. 69 § (1)-(3) bekezdés Nkt. 71. § (1) (2) Az óvodavezető az éves ellenőrzési ütemterv, ill. írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda, bölcsőde zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

23.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

23.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés.

23.3. A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődében

A bölcsőde szakmai vezetője ellenőrzi

- kisgyermeknevelők munkáját
- bölcsődei dajka munkáját

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

24. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Dokumentumok:

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

Az óvoda, bölcsőde hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elérhetőségét. Az intézmény dokumentumai – a szülők szabadon, igényeik szerinti tanulmányozásának érdekében – az alábbi helyeken található meg.

- vezetői irodában
- az intézmény fenntartójánál

A dokumentumokról információt kaphatnak a szülők:

- óvodavezetőtől
- óvodavezető helyettestől
- bölcsőde szakmai vezetőtől
- csoportvezető óvónőktől

A megfelelő tájékoztatás érdekében előzetes időpont egyeztetés után, szülői értekezleteken, a napi találkozások alkalmával valamennyi szülőt megilleti a korrekt felvilágosítás.

24.1. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR)

révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP (Országos Statisztikai Adatfelvételi Program jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az főigazgató által felhatalmazott vezető helyettes férhet hozzá.

24.2. Iktatás rendje:

Minden az intézményhez érkező és kimenő hivatalos levelet az iktató könyvben iktatni kell. Reklámanyagokat, folyóiratokat nem kell iktatni elkülönítve, kell gyűjteni. Minden elektronikusan érkezett, ill. küldött levelet ki kell nyomtatni és a főigazgató az aláírásával hitelesíti, majd külön dossziéban elhelyezi.

24.3. Közzétételi lista

A főigazgató, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.
A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

Tartalma:

1. Óvodapedagógusok száma
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége

3. Dajkák száma
4. Dajkák szakképzettsége
5. Óvodai nevelési év rendje
6. Óvodai csoportok száma, illetve egyes csoportokban a gyermekek létszáma

24.4. A kiadványozás szabályai

Az óvoda kiadványozási joga az főigazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az főigazgató-helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az főigazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

24.5. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

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

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

24.6.Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az

főigazgató 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, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-190. § szerint kerül alkalmazásra.

Egyéb szabályzások, speciális jogszabályok: A Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei: A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

25. PANASZKEZELÉS

Alapelvek: A Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde az alábbi panaszkezelési rendet alkalmazza a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében is. Panasznak tekintünk az intézmény működésével, pedagógiai programjával kapcsolatos minden olyan észrevételt, amely

- jogsértést vélelmez, problémát vet fel, vitát vált ki;
- a mindennapi pedagógiai munka és / vagy az óvodai vezetői gyakorlat részeként nem oldható meg, illetve fel.

Az eljárásrend célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje, az intézményi minőségirányítási folyamatokkal együtt szerves részévé váljon az intézményi tevékenységünknek is. Gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés

nélkül, egyenlően, azonos szabályok szerint kezeljük.
Szükséges, hogy az eljárás gyors, tisztességes és érdemi legyen, melynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

- Szóbeli panasz: személyesen vagy telefonon
- Írásbeli panasz: személyesen, postai úton, elektronikusan levélben
- *A szóbeli panaszt* az intézmény vezetője vagy megbízottja legfeljebb 5 munkanapon belül megvizsgálja és ezt követően a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. A közös egyeztetések, megállapodások lefolytatásáért az intézmény vezetője vagy megbízottja a felelős.
- *Írásbeli panasz* esetén azt érdemben megvizsgálja az főigazgató vagy megbízottja és a panasszal kapcsolatos álláspontot, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldi a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küld.
- A szóban érkező bejelentésről minden esetben feljegyzést kell készíteni, melyet keltezéssel és aláírással szükséges ellátni, majd amennyiben nem az főigazgatóhoz érkezett, számára el kell juttatni.
- A panasz elutasítása esetén az iskola a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

26. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével
Módosítása: az főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a főigazgató, Szülői képviselet, jogszabályi kötelezettség, nevelőtestület. A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

27. Záró rendelkezések

• Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai

Szülői képviselet véleményezésével és a fenntartó egyetértésével lehetséges.

• Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet véleményének kikérésével.

• Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

• A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda/bölcsőde azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

28. Legitimációs záradék

A nevelőtestület részéről az SZMSZ módosítását a nevelőtestület nevelőtestületi értekezlet keretében megvitatta, és a benne foglaltakat elfogadta.

Türje, 2024.

.....

a nevelőtestület részéről

A szülői szervezet részéről az SZMSZ módosítását a szülői szervezet véleményezte és a benne foglaltakkal egyetért.

Türje, 2024.

.....

a szülői szervezet részéről

Fenntartó részéről a Türje Község Intézményfenntartó Társulás az intézmény SZMSZ módosítását megismerte, megvitatta és a benne foglaltakkal egyetért.

Türje, 2024.

p.h.

.....

Nagy Ferenc László

29. A Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

- Munkaköri leírások
- Adatvédelmi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat