

**Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és  
Bölcsőde  
Körmend, Bartók Béla u. 9**

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**OM azonosító:**

**202347**

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
2. Az intézmény alapító okirata, szakfeladatok, működési rendszere.
  - 2.1. Alapításról szóló jogszabályi rendelkezés.
  - 2.2. Alapító okirat kelte, száma.
  - 2.3. Az intézmény alaptevékenysége, kormányzati funkciók.
  - 2.4. Feladatok, tevékenységek forrásai.
  - 2.5. Az intézmény típusa, férőhely
  - 2.6. Az intézmény szervezeti felépítése, működési rendszere, szervezeti egységek, telephelyek megjelölése.
  - 2.7. Az intézmény gazdálkodási jogköre
  - 2.8. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám, az általános forgalmi adó alanyiságának ténye.
3. Az intézmény költségvetésével kapcsolatos feladatok, az intézmény képvisellete
  - 3.1. Az intézmény gazdálkodása
  - 3.2. Költségvetési koncepció készítése.
  - 3.3. Költségvetési terv elkészítésének munkafolyamatai.
  - 3.4. Költségvetési beszámoló készítése.
  - 3.5. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el.
4. Az intézmény működési rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje, általános szabályok az intézmény működésével kapcsolatosan.
  - 4.1. Gyermekek felvétele
  - 4.2. Csoportok kialakítása
  - 4.3. A gyermekek mulasztása
  - 4.4. Az elhelyezés megszűnése
  - 4.5. A vezetők benntartózkodása
  - 4.6. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok.
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.
6. Belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.
7. Tagintézménnyel, intézményegységgel történő kapcsolattartás rendje.
8. Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás.
  - 8.1. A köznevelési intézmény vezetője
  - 8.2. A vezető – helyettes és a tagóvoda vezetők
  - 8.3. Bölcsődevezető
  - 8.4. Nevelőtestület
  - 8.5. Szakmai munkaközösség
9. Az intézményvezető, vagy intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető bölcsődevezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
10. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás.
11. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.
12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

- 13 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.**
- 14. Az intézmény védő, óvó előírásai.**
- 15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.**
- 16. Reklámtevékenység az intézményben.**
- 17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, kezelésének rendje.**
- 18. Az aláírás rendje, kiadmányozás.**
- 19. A panaszkezelés szabályai**
- 20. Záró rendelkezések.**

## 1. Általános rendelkezések

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg..

- a. Az SZMSZ-t a közoktatási intézmény vezetője készíti el és a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.
- b. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.
- c. Érvényessége kiterjed a székhelyóvodára, tagóvodákra valamint a bölcsődére.
- d. Hatálybalépés:  
Az SZMSZ hatálybalépése **2016. szeptember 1** .és határozatlan időre szól.  
Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve nevelők közössége erre javaslatot tesz, illetve az intézmény szerkezete változik.
- e. Az SZMSZ nyilvánossága:  
A nevelési-oktatási intézmény oly módon köteles elhelyezni a dokumentumot, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. /irodák, folyosók /  
Továbbá megtekinthető az intézmények honlapján.[www.bartokiovi.gportal.hu](http://www.bartokiovi.gportal.hu)  
[www.matyasovi.hu](http://www.matyasovi.hu), [www.dienesovi.kormend.hu](http://www.dienesovi.kormend.hu)  
Az intézmény vezetőjétől, az étkezési térítési díj beszedésének napjain / minden hónap 10.-e táján 2 nap / délutánonként 13-15 óráig tájékoztatást lehet kérni az SZMSZ-ről, a Helyi Óvodai Pedagógiai Programról, Házirendről
- f. A szabályzat hatálya kiterjed:  
Gyerekekre, pedagógusokra, nevelő-oktató munkát végző más szakemberekre, nem pedagógus munkakört betöltőkre, bölcsődei kisgyermeknevelőkre, bölcsődei technikai dolgozókra, a gyermekek szüleire, gyámjára.

## 2. Az intézmény alapító okirata, szakfeladatok, működési rendszere.

### 2.1. Alapításról szóló jogszabályi rendelkezés.

Körmend Város Önkormányzata Képviselő testülete a az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A§ és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Dr.Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát adta ki.

### 2.2. Alapító okirat kelte, száma.

Az alapító okirat kelte: 2016. szeptember 1.

Száma: TI-201/2016..

2016. szeptember 1.-én lép hatályba, ezzel hatályát veszítik a korábbi módosított alapító okiratok:

## 2.3 Az intézmény alaptevékenysége, kormányzati funkciók.

funkciószám:	kormányzati funkció megnevezése:
<b>091110</b>	<b>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</b>
<b>091120</b>	<b>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</b>
<b>091140</b>	<b>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</b>
<b>096015</b>	<b>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</b>
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
<b>104031</b>	<b>Gyermekek bölcsődei ellátása</b>
<b>104035</b>	<b>Gyermekétkeztetés bölcsődében</b>
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Az alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvényben előírtaknak megfelelően az óvoda alapfeladata az óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a 6/2016.(III:24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet módosításáról szóló jogszabályok tartalmazzak szabályozást a bölcsődei feladatellátásra vonatkozóan.

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.**

**Az intézmény közhasznú társaságnak nem tagja.**

**A Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde gazdasági társaságnak nem tagja.**

Az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményben térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladat az óvodai foglalkozás és a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedés tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermekek számára szervezett felzárkóztató foglalkozás és a gyermekek egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet. 229/2012 33§ (1) a,

A bölcsődében nem került bevezetésre gondozási díj.

**A nevelési- oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.**

## 2.4. Feladatok, tevékenységek forrásai

Tevékenység	Forrása
Óvodai nevelés , ellátás	normatív hozzájárulás saját forrás

Sajátos nevelési igényű gy. óvodai nevelése	normatív hozzájárulás saját forrás
Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai	saját forrás /önkormányzat/
Bölcsődei ellátás	normatív hozzájárulás saját forrás
Óvodai, bölcsődei étkeztetés/ gyermek, felnőtt/	térítési díj bevétel normatív állami támogatás

## 2.5 Az intézmény típusa, férőhely.

Az intézmény típusa: **Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény**

A közös igazgatású intézmény élén intézményvezető áll. Az óvoda-bölcsőde szervezeti és szakmai tekintetben önállóan látja el feladatait. Az intézményegységek munkájának összehangolását az igazgatótanács segíti, melynek tagjai:

- intézményvezető
- tagóvoda vezetők
- óvodavezető helyettes
- bölcsődevezető

Az óvodai csoportokba felvehető maximális gyermeklétszám: **25 fő**, mely a fenntartó engedélyével 20 %-al átléphető.

Az óvodák csoportjaiba felvehető minimális gyermeklétszám : **13 fő**,melytől csak akkor lehet eltérni, ha év közben történő jogviszony megszűnés indokolja.

A bölcsődei engedélyezett férőhelyek száma : **48 fő**, mely a működési engedélyben meghatározott.

## 2.6. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere, szervezeti egységek, telephelyek megjelölése.

### Szervezeti felépítés

Lehetséges szervezeti szintek	Szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezetői beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Legfelső vezetői szint	Intézményvezető	Intézményvezető
2. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető helyettes Tagintézmény vezetők Bölcsődevezető
3. Középvezetői szint	Munkaközösségi vez.	Gyermekvédelmi munkaköz. Szakmai munkaközösségek

Vezetői szintekhez tartozó beosztások.	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatott létszám	Teljes vagy részmunkaidős munkakörre való hivatkozás
Intézményvezető	Intézményvezető Óvodavez. helyettes Tagóvoda vezető Bölcsődevezető	1 fő 1 fő 4 fő 1 fő	Teljes munkaidős Teljes munkaidős Teljes munkaidős Teljes munkaidős
	Óvodapedagógus Dajka Pedagógiai asziszt. Kisgyermeknevelő	26 fő 19 fő 6 fő 8 fő	Teljes munkaidős Teljes munkaidős Teljes munkaidős Teljes munkaidős
	Karbantartó Karbantartó Technikai dolgozó Mosónő Óvodatitkár Óvodatitkár Konyhai kisegítő	1 fő 1 fő 2 fő 1 fő 2 fő 1 fő 1 fő	Teljes munkaidős 4 órás Teljes munkaidős Teljes munkaidős 4 órás Teljes munkaidős Teljes munkaidős

### **Az intézmény működési rendszere:**

Az összevont intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelső vezető.

Az intézményen belül megtalálható:

- az alá-és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá-és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

### **Az intézmény OM száma, székhelye, tagóvodái, telephelyei:**

**Az intézmény OM száma: 202347**

**Az intézmény vezetője: Vadász Mária**

#### **Székhely:**

Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde  
9900 Körmen, Bartók Béla u. 9. Tel: 06 94/ 594-313  
Intézményvezető helyettes: Kőházné Fasching Anikó

#### **Tagóvodái:**

1. Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde Mátyás Király Utcai Tagóvodája  
9900 Körmen, Mátyás kir. u. 18. Tel: 06 94/ 594-278  
Tagóvodavezető: Sövegjártó Zoltánné

2. Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde Dienes Lajos Utcai Tagóvodája  
9900 Körmen, Dienes Lajos u. 1. Tel: 06 94/ 410-147  
Tagóvodavezető: Gorzáné Horváth Ildikó
3. Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde Molnaszecsődi Tagóvodája  
9912 Molnaszecsőd, Kossuth u. 45. Tel: 06 94/ 422-308  
Tagóvodavezető: Bognárné Peszeszér Livia
4. Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde Egyházashollósi Tagóvodája  
9781 Egyházashollós, Arany János u. 2. tel: 06 94/ 422-254  
Tagóvodavezető: Nyul Kálmánné

### **Telephelyei:**

1. Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde Horvátnádajai Tagóvodája  
9900 Körmen, Nádajai u. 19. Tel: 06 94/ 410-413  
Megbízott felelős: Jurasits Jánosné
2. Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde Körmendi Bóbita Bölcsőde  
9900 Körmen, Arany János u. 31. Tel: 06 94/ 412-478  
Bölcsődevezető: Tar Piroska

Alapításra, átalakításra, megszüntetésre jogosult szerv:

Körmen és Mikrotérsege Köznevelési Intézményfenntartó Társulás  
9900 Körmen, Szabadság tér 7.

## **2.7. Az intézmény gazdálkodási jogköre**

Részben önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Címe: 9900 Körmen, Szabadság tér 7.

## **2.8. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám, az általános forgalmi adó alanyiségének ténye.**

- A számlavezető pénzintézet neve: **OTP Bank NYRT.Körmen**
- A számlavezető pénzintézet címe: **Körmen, Vida J. u. 2.**
- A számlatulajdonos neve: **Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde**
- A számlatulajdonos címe: **9900 Körmen, Bartók Béla u. 9.**
- A számlatulajdonos számlaszáma: **11747020 – 15834601**
- A szerv általános forgalmi adó alanyiséga: **tárgyi adómentes.**
- Az intézmény adószáma: **15834601-2-18**



### **3. Az intézmény költségvetésével kapcsolatos feladatok, az intézmény képviselte.**

#### **3.1. Az intézmény gazdálkodása**

- a. Az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.
- b. Az intézmény költségvetése beépül Kőrmend Város Önkormányzata Kőrmendi Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – költségvetésébe.

Tevékenységről és gazdálkodásáról rendszeresen beszámol az intézményvezető.

Intézményen belül az intézményvezető felelős a költségvetések elkészítéséért és a takarékos gazdálkodás megvalósításáért. Távollétében ez a feladat a vezető helyettest terheli. A tagóvoda vezetők utalványozási és aláírási felelősséggel bírnak.

#### **Közös szabályok**

- A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.
- A költségvetés és beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

#### **A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok.**

- Az intézmény költségvetési koncepciója, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.
- A számításokat az intézmény felépítésének megfelelően-figyelembe véve az intézményi struktúrát a feladat-ellátási módot- kell elkészíteni.
- A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.
- A normatív állami hozzájárulásokhoz az intézmény feladatmutatók és mutatószámok alapján történő adatszolgáltatásának valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel. Int. vez. A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

#### **A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok.**

A költségvetési beszámolásokat az Önkormányzat végzi a negyedéves, féléves, háromnegyed éves, éves gazdálkodásról az intézménnyel való konzultáció után.

### 3.2. A költségvetési koncepció készítése.

- a. A koncepciókészítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció. / MÁK, Polgármesteri Hiv. intézményvezető / nov. 30.
- b. Az intézményre vonatkozó koncepció elkészítése / belső számítási anyag, végzi a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodája az intézmény adatainak szolgáltatása után./
- c. A koncepció ellenőrzése, korrekciója / szükség szerint/.
- d. költségvetési koncepció előterjesztése, megszövegezésben való részvétel.

### 3.3. A költségvetési terv elkészítésének munkafolyamatai.

/ február 15. vagy a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap. /

- a. A költségvetési terv kidolgozásában résztvevő személyek szakmai tájékoztatása, Információs garnitúra átadás, szükség szerint konzultáció, tájékoztatás a képviselő-testület által elfogadott koncepcióról.
- b. Az intézmény költségvetési terv javaslatának kidolgozása a költségvetési koncepcióban, jóváhagyott keretszámok, illetve megfogalmazott szempontok szerint. / belső számítási anyag az intézményben /.
- c. A költségvetési terv szakmai ( pénzügyi-számviteli) ellenőrzése.
- d. Költségvetési rendelet-tervezet összeállításában való részvétel.
- e. Szöveges előterjesztés, indoklás elkészítése a költségvetési tervjavaslathoz. / A pénzügyi iroda vezetője az intézménytől kapott anyagot leellenőrizve, egyeztetve, előterjesztést készít a képviselőtestületnek/

### 3.4. A költségvetési beszámoló készítése.

A pénzügyi Iroda feladata az intézmény éve beszámolójának elkészítése, az intézmény csak adatot, szöveges beszámolót, kiegészítést szolgáltat.

### 3.5. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el.

- Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult.
- Az intézményvezető a képviselői jogát az általa kijelölt személyre átruházhatja / óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető, bölcsődevezető/
- Mint költségvetési szervet az intézményvezető képviseli a bizottsági, önkormányzati üléseken.
- A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:
  - a. jognyilatkozatok tételje az intézmény nevében.
  - b. az intézmény képviselője hivatalos ügyekben, intézményi közösségekkel
  - c. sajtónyilatkozat megtételje az intézményről, amennyiben erre a fenntartó

- engedélyt ad  
d, az intézményben tudományos vagy szépirodalmi művek elkészítése céljából adott nyilatkozat.

#### **4. Az intézmény működési rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje, általános szabályok az intézmény működésével kapcsolatosan.**

Az óvoda és bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda és bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda	5 hét, 25 munkanap
Mátyás Király Utcai Tagóvoda	5 hét, 25 munkanap
Dienes Lajos Utcai Tagóvoda	5 hét, 25 munkanap
Horvátnádáljai Tagóvoda	6 hét, 30 munkanap
Molnaszecsődi Tagóvoda	6 hét, 30 munkanap
Egyházashollósi Tagóvoda	6 hét, 30 munkanap
Körmendi Bóbita Bölcsőde	3 hét 15 munkanap

#### **Intézmények napi nyitva tartása.**

**Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda** naponta 6-17 óráig, napi 11 óra  
**Dienes Lajos Utcai Tagóvoda** naponta 6-17 óráig, napi 11 óra  
**Mátyás Király Utcai Tagóvoda** naponta 5.30 - 17.30 óráig, napi 12 óra  
 Reggel 5.30 órától 6.30 óráig, illetve délután 16.30 órától 17.30 óráig  
 1-1 óvónő felügyel a gyermekekre.

Az ügyelet helye minden hónapban más csoportban van, melyről a bejárati ajtó melletti hirdetőtáblán tájékoztatjuk a szülőket.

**Körmendi Bóbita Bölcsőde** naponta 5.30 - 17 óráig, napi 11,5 óra  
**Horvátnádáljai Tagóvoda** naponta 6.30 - 16.30 óráig, napi 10 óra  
**Molnaszecsődi Tagóvoda** naponta 6.30 - 16.30 óráig, napi 10 óra  
**Egyházashollósi Tagóvoda** naponta 6.45 - 16.45 óráig, napi 10 óra

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban, döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok és a szülők.

A nyitva tartás idejét az év elején bekért szülői nyilatkozatok alapján állapítjuk meg.

Az intézmények bejárati ajtaját napközben többször is bezárjuk, **a gyermekek biztonsága érdekében.** A bejárati ajtókra ki van függesztve a nyitva tartási rend. Amennyiben az ajtó zárva van csengetni kell ! Az udvari kapukon felső zár is található, melyet a gyermekek nem érnek el.

**Az intézményi vagyon megóvása** érdekében napközben zárjuk a felnőtt öltözőket, a gyermekcsoportokat, amikor nem tartózkodnak az épületben, az irodát, nevelői szobát, amikor használaton kívül van.

Az intézmény működéséért felelős vezetőt bármilyen rendkívüli esemény /lopás, gyermekszökés stb /megtörténte esetén tájékoztatni kell !

A többcsoportos óvodákban az óvodapedagógusok munkába állása lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel történik. A csoportok óvónői havi, illetve kétheti váltásban cserélik a délelőtti és délutáni műszakot.

A reggeli és esti gyülekező csoport havonta változik, melyet a bejáratú ajtónál elhelyezett hirdetőtáblán közlünk a szülőkkel.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 munkanapot nem haladhatja meg.

A gyermeklétszám lecsökkenése esetén a bölcsődében és a központi óvodában /az iskolai szünetek és a nyári időszak alatt /csoportösszevonásokra kerül sor.

### **A bölcsődei munka szakmai alapja a Bölcsődei Nevelés –Gondozás Országos Alapprogramja és a helyileg elkészített Helyi Bölcsődei Szakmai Program.**

**Az óvodákban a nevelő-oktató munka pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai munka meghatározója az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Helyi Óvodai Pedagógiai Program.**

Az intézmények egységes szerkezetbe foglalt **Házirendje** a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai és bölcsődei életével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. / felvétel. érkezés, távozás, hiányzás, étkezés stb. /

A házirendet az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el.

A szülők részére tájékoztatást adunk az első szülőértekezleten és kifüggesztjük a bejáratnál.

A gyermekek **napirendjét** a csoportnaplókban kell rögzíteni. Úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeket napközben / az óvodai és bölcsődei tevékenység zavarása nélkül/ behozhassák, illetve hazavihessék.

## **4.1.Gyermekek felvétele**

A bölcsődébe történő felvétel folyamatosan történik a bölcsődei férőhely arányában.

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31. napjáig vehető fel, mely évben a 3. életévét betölti.

Ellátási terület: Körmend, Döröske, Egyházashollós, Katafa, Magyarnádalja, Magyarszecsőd, Molnaszecsőd, Nagymizdó, Pinkamindszent, Szarvaskend, Vasalja.

Szükséges dokumentumok: - **a szülők munkáltatói igazolása**  
 - **felvételi adatlap kitöltése**  
 - **a gyermek születési anyakönyvi kivonata**  
 - **orvosi igazolás, hogy a gyermek közösségbe jöhet**

Az óvoda - a fenntartó által meghatározottak szerint – az óvodai jelentkezés idejét, módját a határidő előtt 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik.

A körmendi óvodák felvételi körzetét az önkormányzat jelöli ki a város megosztásával, a Nádaljai óvodáé Horvátnádalja, Egyházashollósé Egyházashollós község területe, Molnaszecsőd körzete elsősorban Molnaszecsőd, Magyarszecsőd község területe. Az

intézményfenntartó társulás tagjainak bármely közösségből valamennyi óvoda felvehet térítésmentesen gyermeket, amennyiben ezt a létszáma megengedi.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Az óvoda köteles felvenni azt a gyermeket, aki betöltötte a 3. életévét, ha a lakóhelye a körzetében található.

A felvételhez szükséges dokumentumok: - **a gyermek születési anyakönyvi kivonata**  
 - **a szülő személyi igazolványa**  
 - **felvételi adatlap kitöltése**  
 - **oltási kiskönyv**  
 - **lakcímkártya /másolat készítése/**  
 - **TAJ kártya / másolat készítése /**

## 4.2. Csoportok kialakítása

### Óvodai csoportok kialakítása

A több csoportos óvodákban az intézményvezető, a helyettes és a tagóvoda vezető dönt a gyermekek csoportba való beosztásáról a szülő kérésének és a pedagógusok véleményének figyelembe vételével. A gyermekek vegyes életkorú csoportokban kerülnek elhelyezésre, melyről a beíratás után kiértékeljük a szülőket.

Óvodáinkban a nyelvi-, kommunikációs zavarokkal küzdő gyermekek **logopédiai ellátása** állami fenntartás mellett biztosított.

Valamennyi óvodába járó gyermeknek lehetősége van a pedagógiai szakszolgálat nevelési tanácsadásának igénybe vételére, ha a gyermek beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzd.

A szülőnek kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, ha a gyermekkel foglalkozó óvónők kezdeményezésére az óvoda nevelőtestülete erre javaslatot tesz. A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy e kötelezettségének eleget tegyen.

### Bölcsődei gyermekcsoportok kialakításának rendje

A **48** férőhelyes bölcsődében 4 gyermekcsoport alakítható ki.

A gyermekcsoportok kialakításának főbb szempontjai:

- az intézmény nagysága,
- a gyermek kora,
- a gyermek fejlettségi foka.

Csoportbeosztás kor-és fejlettségi fok szerint:

- csecsemő csoport
- kisóvodás csoport

A gyermeket, intézményi felvételének napjától, intézményi elhelyezésének végéig az adott intézmény nyilvántartja.

## 4.3. A gyermekek mulasztása

**Ha indokolt esetben a gyermek távol marad, mulasztását igazolni kell.**

### A mulasztás igazolt, ha

- a szülő előre bejelentette, hogy gyermekét nem viszi óvodába, bölcsődébe
- a gyermek beteg volt, s azt a távollét tartamát feltüntető orvosi igazolással igazolja az óvodapedagógus, gondozónő részére történő átadással,

- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Minden távolmaradást előre be kell jelenteni az intézmények hivatalos telefonszámain, személyesen az óvodapedagógusnál, vagy a központi óvoda adminisztrátorának illetve a bejáratnál elhelyezett hiányzások jelentése lapokon.

**A mulasztás igazolatlan, ha** a távolmaradást nem igazolják.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési nappal többet mulaszt**, továbbá, ha igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási foglalkozást, az óvoda vezetője, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

- a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- b) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- d) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

#### **A hiányzás bejelentése.**

Kérjük, hogy lehetőleg reggel 9.00 óráig jelezzék, ha gyermekük nem jön óvodába, bölcsődébe, hogy a csoport és az étkeztetést igénylő is tudja, hogy számíthat-e a gyermekre.

#### **4.4. Az elhelyezés megszűnése**

##### **Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha**

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába (5-6-7 évesen),
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti,
- a gyermek jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodából, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette,
- több havi fizetési hátralék keletkezik, s az intézmény vezetője, a tagóvoda vezetők kétszeri írásbeli felszólítása eredménytelen (kivéve hátrányos helyzetű gyermekek).

Az óvoda **határozatban** törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

**Nem lehet az óvodai elhelyezést megszüntetni** a szülő kérésére (kivéve, ha egy másik óvodába felvételt nyert)) és igazolatlan mulasztás miatt sem, ha a gyermek betöltötte az 3. életévét (2015.09.01-től), vagy ha gyámhatóság intézkedésére nyert felvételt, továbbá ha hátrányos helyzetű.

#### **Megszűnik a bölcsődei elhelyezés,**

- ha az elhelyezés megszüntetését a gyermeket gondozó szülő írásban kéri,
- ha a gyermeket az óvodába felvették,
- ha a gyermek indokolatlanul, folyamatosan hat héten át a bölcsődéből távol marad,
- ha a bölcsődei térítési díj fizetésére kötelezett a díjat írásbeli felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy állapota a bölcsődében való további tartózkodással rosszabbodna, illetőleg a bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

#### **4.5. A vezetők benntartózkodása**

Az intézményvezető munkaidejének, nincs a gyermekekkel való neveléssel-oktatással lekötött kötelező része. Heti munkaideje 40 óra Az intézményvezető maga jogosult meghatározni a munkaideje felhasználását, annak helyét.

**Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda**  
**Mátyás Király Utcai Tagóvoda, Bölcsőde**  
**Dienes Lajos Utcai Tagóvoda**  
**Molnasecsőd, Egyházashollós, Nádajla**

**kedd**  
**hétfő, csütörtök,**  
**szerda**  
**havi 1 alk. péntek**

Az intézményvezetőnek csoportban eltöltendő kötelező óraszámja nincs.

Az intézményvezető helyettes heti kötelező óraszámja: 24 óra, a

Mátyás, Dienes tagóvoda vezetőké heti 24 óra, a Molna, Hollós tagóvoda vezetőké 26 óra melyet a gyermekcsoportban, a gyermekekkel való foglalkozással kötelesek eltölteni. /NKT 5.melléklet /

Az intézmény működése során a munkaidő napi beosztása úgy történik, hogy a reggeli és a délutáni időszakban mindig legyen intézkedésre jogosult személy az intézményben.

/Intézményvezető, Óvodavezető helyettes, Tagintézmény vezető, közalkalmazotti elnök vagy megbízott óvónő /

#### **4.6. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok.**

##### Munkábaállítás

A dolgozók kötelesek munkájuk megkezdésekor, átöltözve, az eszközök elkészítésével, a csoportban a munkát a munkarendben meghatározott időben pontosan megkezdni.

A jelenléti ívet, minden dolgozó köteles vezetni a letöltött tényleges munkaidőnek megfelelően. Látszódjon a túlóra és a többlet óra lecsúsztatása a jelenléti íven.

Távozás

A munkaidő letöltése után lehet átöltözni és távozni az intézményből. Az utolsó távozó feladata az áramtalanítás, ajtók, ablakok bezárása.

A pedagógusok a gyermekekkel való foglalkozás keretében heti 32 órát töltenek az óvodában.

**326/2013 17. § (1)** Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében végzendő tevékenységek:

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
12. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
13. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
16. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
17. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A gyakornok kötelező csoportban töltendő ideje: heti 26 óra.  
Óvodai szakértő, óvodai szaktanácsadó heti óraszama 25 óra.

Hiányzás

Ha a dolgozó munkáját betegség vagy más ok miatt nem tudja ellátni, köteles a távolmaradását a munkakezdés előtt, akadályoztatása esetén még aznap az intézményvezetőnek, váltótársának jelezni, hogy a gyermekek ne maradjanak felügyelet nélkül. Hiányzás esetén a helyettesítés elsősorban a váltó pedagógus feladata.

Műszakcsere

Váratlan esemény kapcsán bekövetkező műszakcsere szükségességét az intézményvezető engedélyezi. Hosszabb betegség, távollét esetén a napi feladat ellátása érdekében a dajkák 8 órától- 4 óráig vannak műszakban a többszörös óvodákban.

Telefonhasználat

Az intézmény telefonja elsősorban hivatalos ügyek intézésére szolgál. A hívott kollégának átadjuk az üzenetet. A telefonbeszélgetések díját a hivatalos ügyön kívül térítés ellenében rendezni kell. A saját mobiltelefon használata a gyermekcsoportban nem megengedett.

Szabadság

Az éves szabadságot esedékességének évében kell kivenni, kivéve ha a dolgozó ezt nem tudta megtenni pl betegség miatt.



A dolgozók éves szabadságotlasi tervet készítenek, melynek engedélyezését az intézményvezető végzi.

## 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- Az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- Az eredményesség megállapítása mellett annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját.
- Szervezeti illetve működési fejlesztéseket végrehajtani, korszerűsíteni, bővíteni.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv követelményeinek megfelelően az eredmények számon kérése.
- A fegyelmezett munkavégzés.

A pedagógiai munka ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű, ( jogszabályok, Országos Alapprogram, Helyi pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- Az ellenőrzés megfelelő információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről, melynek segítségével könnyen elkészíthető a pedagógusok értékelése.
- SWOT analízis elkészítése nyomán az intézményi erősségek, gyengeségek feltárása.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- A munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak gyermekekkel való foglalkozására
- Az írásbeli dokumentációra / napló, személyiséglapok/
- A pedagógus által vállalt / többlet /tevékenységek megvalósítására

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemezését.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a közoktatási törvény módszertani szabadságot biztosít a pedagógiai program keretei között.

Az ellenőrzés fajtái:     - tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint  
                               - spontán, alkalomszerű ellenőrzés  
                                   a. problémák feltárása, megoldása érdekében  
                                   b. a napi felkészültség felmérése céljából

Az ellenőrzést végzi:

- intézményvezető
- óvodavezető helyettes
- tagóvoda vezető
- szakmai munkaközösség vezető

A tervszerű, konkrét ellenőrzési tervet mindig az éves munkaterv tartalmazza, mely a nevelői szobában minden pedagógus előtt nyilvános.

Az intézményvezető minden pedagógus munkáját legalább évi 1 alkalommal értékeli a nevelési év során. A bölcsődei kisgyermeknevelők szakmai ellenőrzését a kinevezett bölcsődevezető végzi.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel ismertetni kell. A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg a tapasztalt hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az intézményi önértékelés kapcsán és a pedagógus minősítések értékelése során, mint intézményi delegált nagy felelőssége van az ellenőrzést végzőnek a pedagógus munkájának hiteles megítéléséhez.

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

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

A gyermekeket kísérő szülők ( szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek - távollétében a helyettesnek – jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A dajka, az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő a belépőt a fenti személyekhez kíséri. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint zajlik.

A bölcsődei és óvodai csoport, foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

/Amennyiben a gyermekcsoport óvónője, vagy a kisgyermeknevelő egyeztet, hogy bemutatja a munkáját pl orvos, erdész, népitáncos bemutatót tart a csoportban, ezekről is tájékoztatni kell a vezetőt./

## **7. Tagintézménnyel, intézményegységgel történő kapcsolattartás rendje.**

Tagintézményeink a Mátyás Király Utcai Tagóvoda, a Dienes Lajos Utcai Tagóvoda, a Molnaszecsődi Tagóvoda és az Egyházashollósi Tagóvoda, telephelyünk a Horvátnádajjai Tagóvoda.

Mivel a Mátyás Király Utcai Óvoda 8 csoporttal üzemel, a bölcsőde 4 csoporttal, ezért várhatóan helyileg ott lesz a több feladat, ezért a heti 2-3 alkalmat a vezető ott tölti. A székhely óvoda 5 csoporttal, a Dienes Lajos Utcai Tagóvoda 3 gyermekcsoporttal működik, itt heti 1-1 napot dolgozik az intézményvezető. Az 1-1 csoportos tagóvodákra havonta 1 alkalom jut. A helyi irányításért, döntésekért / kisebb ügyek, napi feladatok/ az óvoda vezető helyettes és a tagóvoda vezetők felelnek. Beszámolási, tájékoztatási kötelességük van a vezető felé. Az intézményvezető mindennapos kapcsolattartást tart fenn telefonon is minden intézménnyel.

**A tagintézmény vezetők felelősek az óvoda takarékos gazdálkodásáért, nevelő-oktató munka zavartalanságáért, az étkezési térítési díjak beszedéséért, karbantartási munkálatok jelzéséért, annak megszervezéséért. Utalványozási, aláírási jogkörrel rendelkezik.**

**Éves beszámolót készítenek az intézményük munkájáról.**

**Felelősek a Szülői Szervezettel való jó kapcsolat fenntartásáért.**

A bölcsődevezető javaslatot tesz pénzügyi, munkáltatói, felújítási, karbantartási kérdésekben. A szakmai munka irányítása, ellenőrzése teljesen az ő feladata a bölcsődében, mert szakmailag önálló a Körmenyi Bóbita Bölcsőde.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben az igazgatótanács dönt, melynek tagjai az intézményvezető, az óvodavezető helyettes, a tagóvoda vezetők, a bölcsődevezető..

## **8. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje., formája, vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás.**

A társulásban működő intézmény élén intézményvezető áll. Munkáját az óvodavezető helyettes segíti helyileg. A tagóvodákban a tagóvoda vezetők. A bölcsődei munkát, a bölcsődevezető

### **8.1. A köznevelési intézmény vezetője**

NKT.69. §

#### **(1) A köznevelési intézmény vezetője**

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

#### **(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel**

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

### **8.2. A vezető helyettes és a tagóvoda vezetők**

Magasabb vezetőknek számítanak az óvodavezető helyettes, a tagóvoda vezetők, akik pályázat útján kerülnek kinevezésre 5 évre. Kinevezésük feltétele a pedagógus végzettség és a vezetői szakvizsga megléte.

Az NKT 67§(7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

Feladataik:

- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.
- Feladata az óvoda szervezeti egységének erősítése.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenységek irányításában.
- Szervezi a munkabeosztásokat, helyettesítéseket.

- Ellenőrzi a technikai dolgozók munkavégzését.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek pontos kitöltését. / 4 órák vezetése/
- Ha szükséges beszedi az étkezési térítési díjakat, vagy ellenőrzi annak megtörténtét.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető meghatároz.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **8.3. Bölcsődevezető:**

- A bölcsődei szakmai munka irányítása
- A szakmai munkához tartozó dokumentumok elkészítése / helyi program, munkaterv, beszámoló, napi nyilvántartások stb./
- A kisgyermeknevelők szakmai munkájának ellenőrzése.
- A kisgyermeknevelők továbbképzésének dokumentálása, segítése.
- Javaslatok problémák jelzése az intézményvezető felé

Munkaköri leírása tartalmazza a részletes feladatait.

### **8.4. Nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestületnek tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

NKT 70 (2) A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Véleményt nyilváníthat beruházási, fejlesztési tervek megállapításában.

A nevelőtestület kapcsolattartási formái : értekezletek, megbeszélések, folyamatos információáramlás.

### **8.5. Szakmai munkaközösség**

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. Tagjainak száma minimum 5 fő.

A munkaközösség élén munkaközösség vezető áll, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető nevez ki 5 évre. Munkájáért pótlékban részesül. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában,

tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. NKT 71§ (1)

Feladatai:

- Dönt a működési rendjéről, programjáról, vezetőt választ.
- Éves munkatervet készít és év végén beszámol a végzett feladatokról.
- Segíti az óvodai nevelő-oktató munkát.
- Házi bemutatók, hospitálási lehetőségek szervezése.
- Egymás munkájának figyelemmel kísérése, elemzés, értékelés.
- A tagok önképzése, továbbképzése.
- Szakmai látogatások, kirándulások megszervezése, lebonyolítása.

## **9. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető bölcsődevezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.**

A vezetőnek vagy helyettesének az óvoda nyitva tartási ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. Ha ez nem lehetséges a helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért.

A nevelési-oktatói intézmény vezetője, köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi, tagóvoda vezetői feladatokat ellássák.

**dr. Batthyányné Óvoda: Int. vezető - mindenkori helyettes - munkaközösség vezető**

**Mátyás Király Utcai Tagóvoda: Int. vezető - Tagóvoda vezető - munkaköz. vezető**

**Dienes Lajos Utcai Tagóvoda: Tagóvoda vezető - váltótárs – munkaköz. vezető**

**Molnaszecsőd: Tagóvoda vezető - mindenkori váltótárs**

**Egyházashollós: Tagóvoda vezető - mindenkori váltótárs**

**Bölcsőde: Bölcsődevezető - Bősze Lászlóné kisgyermeknevelő**

## **10. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás.**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői szervezetet hozhatnak létre.

A Szülői Szervezet járhat el az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint 50 %-a választott meg.

A Szülői Szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztviselőinek megválasztásáról.

A szülői Szervezet kezdeményezheti óvodaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az óvodaszékben.

A szülők képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot. A szülői Szervezet véleményezi a vezetői pályázatot.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol több óvodát is érintő kérdésben pl. SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend.

Az óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben

tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására, egymás elvárásainak megbeszélésére, a gyerekekről történt információcsere lebonyolítására több lehetőség is nyílik:

- Családlátogatás  
/ Óvodába kerülés előtt , továbbiakban szükség szerint/
- Szülői értekezlet  
/ Évi 2 alkalommal kötelező, de a szülők igénye lehet több is /
- Nyílt nap  
/ Vegyes csoportjainkban évente 2 alkalommal, és a beíratás előtt 2 nap/
- Fogadóóra  
/ A szülőkkel közösen meghatározott időpontban , de külön kezdeményezésre is lehet alkalmanként/
- Óvodai ünnepek  
/ Pl. farsang, anyák napja, búcsúztató/
- Gyermekvédelmi intézkedések
- Napi információcsere.
- Faliújságon, hirdető táblán kitett információ
- Óvodai rendezvények  
/ Kirándulás, óvodabál /
- A szülők képviselőinek részvétele nevelési értekezleten
- Játzóházak, ajándékkészítés.
- Intézményi honlap működtetése./ Bartók. Mátyás, Dienes /

A bölcsődében Szülői Fórum létrehozása, elnök választása.

Feladataik:

- Véleményezik, elfogadják a Házi rendet, szakmai programot.
- Szervezik és aktivizálják a szülőket a bölcsődei programok támogatására.
- Társadalmi munka szervezésével. szponzorok keresésével segítik az intézmény működését, tárgyi feltételek javítását.
- A felvetett szülői kérést, panaszt eljuttatják az intézményvezetőhöz.
- Joguk van a fenntartóhoz fordulni, amennyiben a megadott határidőre nem történt meg a panasz kivizsgálása, illetve nem elégedettek az intézkedéssel.

Családok támogatásának módszerei, lehetőségei:

- Családlátogatás  
/ Bölcsődébe kerülés előtt, ha kell később is probléma esetén/

- Beszoktatás  
/ Szülővel történő fokozatos beszoktatás 2-3 hét/
- Napi kapcsolattartás  
/ Rövid napi információcsere a gyermekről/
- Egyéni beszélgetés  
/ Hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolása, szakember is közreműködhet/
- Szülőcsoportos beszélgetések  
/ A csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató kérdésekről évi 3 alkalommal/
- Szülői értekezlet  
/ Beszoktatás előtt, beszoktatások után, év vége felé /
- Indirekt kapcsolattartási formák  
/ Honlap, hirdetőtábla, ajtón kiírások /

## 11. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- Körmeny Város Önkormányzata képviselő testülete  
Tájékoztatási, beszámolási kötelezettség, értekezleteken való részvétel, együttműködés a költségvetési munkálatokban, ellátmány felvétel, utalványoztatás, szakmai kérdések megbeszélése.
- MÁK  
Telefonos kapcsolattartás: munkaviszony létesítés, megszüntetés, bérszámfejtés, családi kedvezmények bonyolítása stb. ügyében. Írásos anyagok küldése pl. adópapírok, kérelmek stb.
- Általános iskolák  
Munkaterv alapján történő együttműködés, melyben rögzítésre kerülnek a látogatások időpontjai, programok, gyermekműsorok, nyílt napokra meghívók kiosztása, az iskolába ment gyermekek meglátogatása.
- Kulturális intézmények  
Kulturális Központ által szervezett rendezvényeken való részvétel pl. színház, kiállítás, Városi programok. A könyvtárral közös pályázatok kapcsán nagyon jó az együttműködés, könyvtárlátogatások, foglalkozások, kirándulások.
- Gyermekjóléti Szolgálat  
Az intézményvezető, tagóvoda vezetők és a gyermekvédelmi felelősök tartják a kapcsolatot.
- Nevelési Tanácsadó  
Nagy csoportos gyermekek iskolaérettségi vizsgálatának felmérése. Logopédiai fejlesztés

a nagycsoportos és középsős gyermekek részére. SNI-gyermekek beszédfejlesztése megbízási díjért. Szükség esetén pszichológus igénybevétele.

- Szakértői Bizottságok  
A Nevelési Tanácsadó által kiszűrt gyermekek esetében kéri a Bizottságot a gyermekek vizsgálatára, emiatt mi is kapcsolatba kerülünk velük.
- Egészségügyi Szolgáltató  
Az egészségügyi Szolgáltatóval való kapcsolattartás az intézményvezető, tagintézmény vezető, bölcsődevezető feladata.  
A munkaköri alkalmassági vizsgálatokat a dolgozóknál a Markusovszky Egyetemi Oktatókórház / Szombathely, Markusovszky u. 5. / Kőrmend Foglalkozás Egészségügyi Alapellátás bonyolítja.
- SODEXO, ATROPLUSZ  
Az intézmények gyermek étkeztetése vállalkozásban történik. Kapcsolattartás napi szinten a létszámok miatt a helyi élelmezésvezetővel. A vállalkozónak jelzések az ételek minőségéről mennyiségéről. Előadásra, ételbemutatóra való felkérésük.

## **12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **Gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek:**

- A Gyermekek születésnapjának megünneplése.
- Ajándékkészítés pl. bölcsiseknek gyermeknapra

### **Óvodai ünnepek, rendezvények megtartása**

- Mikulás, Karácsony, Húsvét  
/ Ünnepi készülődés, a Mikulás körbejárása a csoportokban, locsolkodás /
- Őszváró, Farsang Gyermeknap  
/ Vidám ünneplés szülőkkel, sok játékkal, lehetőség szerint az Őszváró és Gyermeknap az udvaron szervezve /
- Anyák Napja  
/ Csoportos, közös ünnep vagy egyéni bensőséges köszöntő /
- Nagycsoportosok búcsúztatása  
/ Szülőkkel közös ünnep, lehetőség szerint az udvaron /
- Évzáró ünnepek  
/ Tagóvodák évvégi ünneplése és elköszönés a nagyoktól /
- Megemlékezés nemzeti ünnepeinkről okt 23. márc 15.  
/ A Molnászeceői és Egyházashollósi óvodák gyermekeinek szereplése a falu ünnepén /

### **Népi hagyományok ápolása**

- Jeles Napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, felelevenítése.  
Pünkösöd, Madarak és Fák Napja, Föld Napja, Víz Világnapja, Állatok Napja stb
- Népi hagyományok: Pünkösöd, Márton nap. Luca nap stb.
- Népi mesterségek bemutatása, kézműves technikákkal való ismerkedés.  
Szövés, fonás, agyagozás, nemezelés, gyertyakészítés stb.



### **Kirándulások, megfigyelések**

- Helyszíni foglalkozások meghatározott céllal.
- Évszakokhoz kapcsolódó megfigyelés, gyűjtés.
- Intézményi és csoport kirándulások, környezetünk megismerése, megfigyelése céljából. Távolabbi kirándulások szervezésénél az óvónők kötelessége a helyszín előzetes megtekintése: /étkezési, pihenési lehetőség, WC használat /

Az éves munkaterv tartalmazza a konkrét ünnep, megemlékezés idejét, helyét, felelősét.

### **13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

NKT kimondja, hogy a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, melynek keretében évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

A gyermek óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel.

Az óvoda és bölcsőde működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani ! / Munkavédelem, fertőtlenítés, tisztaság stb./

Az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek egészségügyi gondozását az intézmény látogató orvos és védőnő látja el.

**Bölcsőde: Dr. Bárány Zsuzsanna** szerződéssel a bölcsőde gyermekorvosa

- 2 hetente történő kisgyermek vizsgálatok
- Egészségügyi törzslapok kitöltése
- Előadások tartás a szülőknek

**Óvodák:**

**Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda** gyermekorvosa Dr. Abdel Hameed

**Mátyás Király Utcai Tagóvoda** gyermekorvosa Dr. Bárány Zsuzsanna.

**Dienes Lajos Utcai Tagóvoda** gyermekorvosa Dr. Abdel Hameed.

**Molnaszecsődi Tagóvoda** gyermekorvosa Dr. Matheides Veronika.

**Egyházashollósi tagóvoda** gyermekorvosa Dr. Matheides Veronika.

**Horvátnádajai Tagóvoda** gyermekorvosa Dr. Abdel Hameed.

- Évente egyszeri belgyógyászati szűrővizsgálat
- Szükség esetén iskolaérettségi vizsgálat
- Fertőző betegségek következtében szükséges orvosi intézkedések
- Szülőknek tájékoztató előadások megtartására való felkérésük.

Az óvoda feladata az évenkénti egyszeri fogorvosi és szemészeti szűrővizsgálat megszervezése.

A védőnők havonta, de ha szükséges kérésre többször is végeznek tisztasági vizsgálatokat. A Hallásvizsgálat és a gyermekek vérnyomásmérése is az ő feladatuk.

**Beteg gyermek**, az orvos által meghatározott időszakban **nem látogathatja az intézményt.**

Az intézményben csak egészséges gyermek tartózkodhat.

Beteg, lázas, 37.5 C<sup>o</sup> és ennél magasabb hőmérsékletű, antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús, hasmenéses, még lábadozó gyermek fogadása a többi gyermek egészségének védelmében nem lehetséges. Ha a gyermek napközben betegszik meg, telefonon történő értesítés után, mielőbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

Azt, hogy a gyermek újra egészséges, minden esetben orvosnak kell igazolnia.

A dolgozók évi 1 alkalommal foglalkozás egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Csak az dolgozhat az intézményekben, aki megkapja az alkalmas orvosi igazolást.

Az intézményben szeszes ital fogyasztása TILOS !

### Dohányzás.

**Tilos a Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde valamint tagintézményei teljes területén, minden épületében (udvarán is) a dohányzás !**

Az óvoda és Bölcsőde konyhájába idegeneknek TILOS a belépés !

A SODEXO és az ATROPLUSZ által üzemeltetett konyhán a HACCP előírásait betartva történik a munkavégzés. A bölcsődei főzőkonyha és a melegítő konyhák tisztaságáért az ott dolgozók felelnek.

## **14. Az intézmény védő, óvó előírásai**

A Gyermekek joga hogy a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

Alapvető követelmény a gyermekek biztonságának, testi-lelki épségének, egészségének védelme, ezért minden, **az intézmény területén tartózkodó személynek kötelessége az óvó-védő előírások betartása, betartatása.**

- Az intézményben csak olyan berendezési tárgyak, eszközök lehetnek vagy hozhatók, amelyek megfelelnek az érvényes szabványoknak, nem veszélyeztetik mások testi épségét.
- A csoportszobákban, gyermekfoglalkoztatókban idegen személy nem tartózkodhat, azokba utcai lábbelivel a szülők sem mehetnek be.
- Az udvari játékszereket a gyermekek csak felügyelet mellett használhatják.
- Az ajtókat, kapukat mindig be kell csukni!
- Az udvarra kutyát behozni tilos!
- Az udvarra kerékpárral, gépjárművel behajtani tilos, az udvaron gépjármű – áruszállítás kivételével – ne tartózkodjon.

- Az intézmény udvarán lévő játékeszközök felülvizsgálata 4 évenként kötelező. Az elkorhadt, elhasználódott játékeszközök használata tilos, el kell távolítani őket !
- Ha a gyermeket baleset éri a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata az elsősegélynyújtás. Amennyiben orvosi ellátásra van szükség gondoskodik mentő hívásáról, vagy ha kisebb a baj, a gyermek vizsgálatra szállításáról pl kéziröntgen.
- Ha a gyermek balesetet szenved, haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt, a tagóvoda vezetőket, a bölcsődevezetőt, a munkavédelmi megbízottat, s megtenni a szükséges intézkedéseket – orvost, mentőt hívni, szülőt értesíteni-, s fel kell venni a jegyzőkönyvet.

Minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt minden gyermekbalesetet követően a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformát !

Az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi feladatainak ellátását az ATLANTISZ SÉ Biztonságtechnikai és Szolgáltató Kft. végzi 2015. szeptember 28-tól a velük kötött szerződés alapján. Ők végzik a dolgozók tűzvédelmi és munkavédelmi oktatását is évente. Az új dolgozó belépésekor történő oktatást az eddigi módon, intézményi szinten oldjuk meg a munkavédelmi felelős és a tűzvédelmi felelős végzi.

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

Az óvoda, bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni !

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ –ben szabályozott helyettesítési rend szerinti dolgozó.

Az épület kiürítése a tűzriadó szerint történik, mely a tűzvédelmi Szabályzat részét képezi.

Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget, az intézmény fenntartóját.

A tűzriadó tervben meghatározott személyek felelősek az intézmény gyors kiürítéséért, a gyermekek biztonságba helyezéséért.

## **16. Reklámtevékenység az intézményben**

**Óvodában, bölcsődében TILOS a reklámtevékenység !**

Kivéve: - ha a reklám gyermekeknek szól

- ha az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel mozgásfejlesztéssel függ össze.
- a nevelés – oktatás folyamatához kapcsolódó könyvek ismertetője.

Az intézményben a hirdető falra csak az intézményvezető, óvoda vezető helyettes, tagóvoda vezető, bölcsődevezető engedélyével lehet kitenni bármilyen szórólapot, hirdetést stb.

## **17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén

tartott elektronikus kapcsolatban, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt ki kell nyomtatni.

A kinyomtatást követően:

- el kell látni az intézményvezető aláírásával, bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és nyomtatott ( hitelesített) kiállítás, dátumát,
- irattári dokumentumként kell eltenni

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel.

## **18. Az aláírás rendje, kiadmányozás**

Az intézmény képviselőjére és aláírásra jogosult az intézményvezető.

A hivatalos aláírási mód a gépelt név felett az intézményvezető aláírása és az intézményi körpecséttel való ellátás.

### **A nevelési –oktatási intézmény által kiállított iratok kiadmányozása.**

**A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 85. § (1)bekezdése** szerint az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

*a)* a nevelési-oktatási intézmény

*aa)* nevét,

*ab)* székhelyét,

*b)* az iktatószámot,

*c)* az ügyintéző megnevezését,

*d)* az ügyintézés helyét és idejét,

*e)* az irat aláírójának nevét, beosztását és

*f)* a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(2) A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

*a)* a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

*b)* amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

*c)* a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

(3) Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

(4) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

## **19. A panaszkezelés szabályai**

- Az alkalmazott vagy szülő panaszát szóban vagy írásban eljuttatja a vezetőhöz.
- A panasz jogosságának vizsgálata
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben a panaszos elfogadja a megoldást, ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen kell értékelni a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg, akkor a vezető a fenntartó felé jelez.
- 15 napon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután a fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha dolgozói problémával állunk szemben és nem történt megnyugtató megoldás, a panaszos az előbbieken után munkaügyi bírósághoz fordulhat.

## **20. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezése megtartása az óvodák és bölcsőde valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező.

A Szabályzatot a mellékleteivel együtt a nevelőtestület 2016.. augusztus 31.-én elfogadta.

A Szülői Szervezet egyetértését fejezte ki 2015. augusztus 26.-án

A hatályba lépéssel 2016. augusztus 31.-el egyidejűleg érvényét veszti a korábbi SZMSZ.

Felülvizsgálat következő időpontja: 2017. augusztus 31.

Vadász Mária  
intézményvezető

Melléklet:

Adatkezelési Szabályzat  
Munkaköri leírások