

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Zalabaksai Napköziotthonos Óvoda

OM azonosító: 037554

Készítette: *Kósa Józsefné*

Jóváhagyta:

.....

.....

.....

.....

Nevelőtestület

SZMK

Zalabaksa, 2018. augusztus 31.

A köznevelésről szóló Nkt.25.§ (1) a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

20/2012. (VIII..31.) EMMI r. 168.§ (1) Az óvoda, iskola kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.

Az óvoda működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályok:

Alapító Okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Helyi Óvodai Nevelési Program

Házirend

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

Az óvodába járó gyerekek közösségére

A nevelőtestületre

Az intézmény vezetőjére

A nevelő-fejlesztő munkát segítőkre (dajka)

A gyermekek szüleire

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény neve: Zalabaksai Napköziotthonos Óvoda

Az intézmény székhelye: 8971. Zalabaksa Rákóczi u. 48.

Az intézmény telephelye: nincs telephelye

Az intézmény alapítói: Zalabaksa, Kálócfa, Kerkabarabás, Kozmadombja, Pórszombat, Pusztapáti, Szilvagy Község Önkormányzati Képviselő-testülete.

Az intézmény fenntartója: Zalabaksai Szociális Társulás

Székhelye: 8971.Zalabaksa Rákóczi u. 24.

Az alapítás éve:1971

Az óvoda OM azonosítója: 037554

Az intézmény jogállása: jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

Besorolása gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait a Zalabaksai Köznevelési Társulás, munkaszervezeti feladatait ellátó Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény közfeladata, tevékenysége:

Alapító okirat szerint:

„4.3. Kormányzati funkciók:

- 4.3.1. 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 4.3.2. 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 4.3.3. 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 4,3.4. 096010 Óvodai étkeztetés”

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőit jogaik:

Óvodavezető

Távollétében az óvodapedagógus.

Az óvodavezető és feladatköre:

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt. 68§ (2) - a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69§. vonatkozó előírásának megfelelően látja el, jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az óvodavezetője képviseli az intézményt. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. melléklet (óvodavezető munkaköri leírása)

Az óvodavezető felelős:

- Az intézmény a szakszerű és törvényes működésért,
- A takarékos gazdálkodásért,
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezésért,

- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért. Az intézmény vezetője a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének. Az információ átadás lehet szóbeli, digitális vagy papíralapú.
- Pedagógia munkáért, a Helyi Pedagógiai program készítésének koordinálásában.
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért, amit az intézményi célok és az egyéni igények alapján alakított ki.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásnak megfelelően.
- Egyeztessen a fenntartóval a személyi, tárgyi, pénzügyi erőforrások biztosítása érdekében.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Az óvodavezető feladatai:

- Az intézmény vezetése, a Helyi Pedagógiai Program készítésének koordinálásáért.
- A nevelő testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése a nevelő-fejlesztő munkairányítása és ellenőrzése.
- A nevelési- tanulási ütemterv elkészítéséért felelős, az intézmény helyi sajátosságaihoz igazodva.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkaendhez igazodó, méltó megünneplése.
- A rendelkezésre álló, költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A gyermekvédelmi munka irányítása.
- A gyermek baleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységének irányítása
- Kötelezettségi vállalási munkáltatói, jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az óvodavezetővel előre egyeztetve lehet az óvoda PP.-ről, tájékoztatást kapni.

- Az Szülői Munkaközösséggel való együttműködése segítse elő a hatékony nevelő-oktató munkát
- Biztosítsa, hogy a szülők, a fenntartó, a társadalmi környezet megfelelő pozitív képet kapjon az óvoda munkájáról (nyílt nap, szülői értekezletek, az alapidokumentumok megismertetése a fenntartóval, szereplés a külső közösségek rendezvényein).
- Együtt működjön a munkatársaival tanítás-tanulás tervezett folyamatának egységes kezelésében, a tanulási célok elérése érdekében.
- Személyes beszélgetések alkalmával, munkatársi értekezleteken figyeljen az alkalmazottak teljes körére, válaszoljon kérdéseikre, próbálja megoldani problémáikat, inspirálja a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére, továbbtanulásra.
- Helyes konfliktus kezelő módszerekkel, kellő tapintattal próbálja megoldani a konfliktusokat.
- A tájékoztatásra- igény szerint- vegye igénybe többféle kommunikációs eszközöket(verbális, írott, online módon).
- Az értekezleteket, megbeszéléseket aktualitás, pontosság, szakszerűség, megfelelő kommunikáció jellemezze, a vezető szabályozza a pedagógiai folyamatok nyomon követhetőségét(egyéni megfigyelések, hospitálások, megbeszélések).
- Szabályozza és ellenőrizzé a korrekt dokumentációt.
- A nevelési- tanítási folyamatban kialakított, mindenki számára ismert írott és íratlan szabályok betartását kérje számon.
- Szervezéssel biztosítja, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő, speciális ellátást kapjanak.
- Az SNI igényeket felméri, kéri a szükséges vizsgálatokat, igényli a gyermek ellátását a megfelelő szolgáltatónál, a gyógypedagógus munkájához igazodó fejlesztés feltételeit megszervezi, segíti. Gondoskodik a fenntartó segítségével az igényelt és megfelelő tárgyi eszközök meglétéről.
- Ellenőrizzé, hogy a nevelő- oktató munka a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosít-e.
- Biztosítsa a fenntartóval való a jogszabály szerinti és folyamatos együttműködést, készítsen év végi beszámolót amit ismertessen a fenntartóval is, írásban.
- Szükség esetén és kérésre év közben is készítsen beszámolót.
- A beszámolót megállapításait használja fel a következő év terveinek kialakításában.
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra
- Ismerje az intézménye partnereinek igényeit és elégedettségét, személyesen vegyen részt a kapcsolattartásban.

Az óvodavezető helyettesítési rendje:

A óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető

távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A szülői munkaközösség

Az óvoda, a szülők jogait érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselket működtet.

- a vezető kapcsolatot tart az intézmény partneri közösségével (SZM), felméri elégedettségüket, igényeiket.

Az óvodai szülői képviselket egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- Az óvodai SZMSZ kialakításában
- A házirend kialakításában
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásának
- Az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában

Az óvodai szülői képviselket

Képviseli a szülőket és a gyermekeket. A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Képviselője tanácskozási joggal vehet a nevelő testületi értekezleten.

Az óvodai dolgozói

Az óvoda dolgozóit a törvény előírása alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza, A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozót az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az óvoda dolgozói munkájukat a vezető által meghatározott munkaköri leírásaik alapján végzik. Hatáskörük, jogkörük, felelősségi körük meghatározott, munkájukról számot adnak.

A vezető leadott hatás és feladatköröket maga is tartsa be.

Az óvodapedagógusok végzettsége megfelel a törvényi előírásoknak.

Folyamatos az intézmény munkatársainak oktatás-előkészítésbe történő bevonása, képességük, szakértelmük, és jogszabályi előírás alapján.

Az óvoda dolgozói képességeik és szakértelmük szerint javaslatokkal segíthetik a fejlesztést, pozitív a viszony az ötletekhez, és megvizsgálják azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.

A intézményi partnerek köre ismert a dolgozók számára.

Nevelőtestület, pedagógusok

- A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény a legfontosabb tanácskozó és határozat hozó szerve.
- A nevelőtestület döntési, véleményezési javaslattevő jogkörrel rendelkezik a köznevelési törvényben meghatározottak szerint.
- Az intézmény pedagógusai önértékelési feladatokat előkészítik, intézkedési tervet készítenek, elvégzik az önértékelési feladatokat.
- Legyen aktív résztvevője, minden pedagógus a szakmai megbeszéléseknek, legyen önálló és vegye figyelembe a szervezet rendszerét.
- A pedagógus a munkájával kapcsolatos visszajelzéseket önkritikusan elemezze, értékelje és a szakmai fejlődése érdekében használja fel.
- A pedagógus reálisan értékelje szakmai felkészültségét, legyen tisztába erősségeivel és gyengeségeivel, tudja megfogalmazni fejlesztendő terület feladatait, legyen tisztában a pedagógus szerep elvárásaival, törekedjen ezeknek megfelelni.
- Kísérje figyelemmel a pedagógia- óvodapedagógia legújabb eredményeit, használja ki az adódó továbbképzéseket, itt szerzett ismereteit adja át az intézményi szakmai kommunikáció során.
- Munkájában legyen kezdeményező és felelőség teljes.
- A vezető támogatja a terveik, feladataik teljesítését.
- A pedagógusok kommunikációja minden partner szemben az együttműködésre, megbecsülésre, véleményének tiszteletben tartására törekedjen, pozitív példa legyen a partnerek számára,
- A vezető a hatékonyabb munkavégzés érdekében ösztönözi önmaguk fejlesztését, mindenki a saját erősségeit kihasználva fejlessze magát, az intézmény jövőbeni elvárásait és igényeit szem előtt tartva.
- A feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt feladatot kap.
- Az intézményben kialakult szervezeti szokásokat mindenki köteles betartani
- Az intézmény dokumentumait, - munkatervet, pedagógiai programot, SZMSZ-t, stb. együtt, összhangban készítik el, valósítják meg, a törvényi szabályozásának megfelelően., az érvényben lévő és aktuális oktatáspolitikai célokat figyelembe véve és ezek megvalósulása az intézményi dokumentumokban nyomon követhető.
- A stratégiai és operatív terveit felülvizsgálja, a mérési eredmények tekintetében, és korrekciót végez.
- Szülői értekezlet, fogadóóra tartása a szülőknek igény és szükség szerint.
- A teljes pedagógiai folyamat nyomon követhető az óvoda dokumentumaiban.

Nevelőtestület értekezletei:

- Nevelési évzáró-nyitó értekező
- Rendkívüli értekező

A vezető tudatosítja az intézmény jövőképe, értékrendjének és nevelési elveit és beépítését a nevelési- tanítási –tanulási folyamatokba.

Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érintettek, az értékelési információk szóban vagy írásban eljutnak az érintetthez.

Az óvoda működése:

A köznevelési intézmény működésének rendje

A Nkt§ 24. szerint (1) a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetében önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

(2) Nevelési – oktatási intézmény működésével, kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében-jogszabályában meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok és a szülők.

(3) Nevelési-oktatási intézmény helységében, területén párt és politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatban hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda munkarendje

1. A nevelési év szeptember 01-től - augusztus 31-ig tart, mely két részből áll.
 - a. Nevelési oktatási év (IX.01.-V.31.ig) mely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi Óvoda Nevelési Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.
 - b. Nyári időszak (VI.01.-VIII.31-ig) mely idő alatt az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik, de a játékos tevékenységek szervezettek.
 - c. Az óvoda a nyári időszakban bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítás. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg. A nyári zárás időtartalmáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig értesítjük.

2. Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől –péntekig) 50 órás nyitvatartási idővel melynek pontos időpontja a szülői igényeknek megfelelően kerül meghatározásra. A szülők igényeinek jelzésre nyitvatartási idő változtatható.

3. Az óvodát reggel munkarend szerint érkező dajka nyitja. A bejárat ajtó nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg. A hivatalos ügyek intézését a vezetői irodában történik

4. Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra. Az alkalmazottak munkavégzésre vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

5. Az óvodapedagógusok munkarendjének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül heti 40 órás törvényi munkaidő keret figyelembe véve az alábbi feladatokat látja el az óvodában, vagy óvodán kívül, a vezető koordinálásával.

- továbbképzéseken való részvétel, személyes célok megvalósítása,
- hospitálások
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb az óvoda nevelő-fejlesztő munkával összefüggő megbízások.

A továbbképzési tudást a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítőik megosztják egymás között, ezzel is segítve a szervezeti kultúra erősítését, a szakmai fejlesztést. Az intézményben legyen biztosítva az információ áramlás, információk átadási módja kétirányú legyen, és mindenkihez jusson el.

6. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak heti 40 órás munkarenddel dolgoznak, munkaidő beosztás szerint.

Nevelés nélküli munkanapok: csak indokolt esetben vesszük, igénybe mivel a gyermekek felügyeletét nem tudjuk biztosítani.

Az óvoda működésének rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg:

A munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a szülői képviselő véleményét kikérve.

Külső kapcsolatok rendszere formája módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel, fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli.

A külső partnereit az intézmény bevonja a tervezési és megvalósítási feladataiba.

Az óvodai ünnepélyekre és rendezvényekre felkészülés

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a vezető és az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és helyi sajátosságokat. Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Óvodai Nevelési Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős).

Az intézmény a helyzettől, rendezvénytől függően részt vesz a fenntartói és járási szintű rendezvényeken.

A gyermekek óvodai felvétele

Nkt.§ 8-a szerint

- (1) Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti a gyermeket is aki a harmadik életévét felvételétől számított féléven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2015. szeptember 1.-től minden harmadik életévét betöltött gyermek számára kötelező az óvodai nevelésben való részvétel, napi 4 órában, amelynek teljesítéséért a szülő felelős.

Az óvoda vezetője az óvodába be nem iratott gyermekeket figyelemmel kíséri, megakadályozván a fejlődésben való lemaradást, szorgalmazza az óvodai felvételt.

A beiratkozás rendje

A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és megszokott formában, kijelölt beiratkozási időpontot megelőző 30 nappal hozza nyilvánosságra. A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás során a szülőt röviden szóban ismertetjük óvodánk pedagógiai munkájával.

- a beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: gyermeknap, a nyár folyamán nyitott óvoda
- a beíratás tényét az előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

Ha az óvodában jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvodában való felvételtől az óvodavezető írásban: Felvételi Határozat nyomtatványon értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül.

Az óvodai átvétel:

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell.

Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Nkt. 45.§- a szerint:

1. Magyarországon- az e törvényben meghatározottak szerint- minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

2. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti legkésőbb azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában maradhat. A tankötelezettség teljesítése a tanév első napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépésre szükséges fejlettséget eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hat éves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség teljesítéséről

- a) az óvoda vezetője
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskola-érettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság
- c) az óvoda, vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A tanköteles életkort elérő gyermeke esetében:

- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget
- ha szükséges javasolja a gyermek óvodai nevelésében való további részvételét
- javasolja, hogy a gyermek a szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálatokon vegyen részt.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik ha:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette
- hat éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásba bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt naptól, jegyzői írásbeli engedéllyel.
- gyermeket felvették az általános iskolába

Az óvodai felvételi, átvételi kérelme elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell.

Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése:

Az óvodába felvett gyermek fejlődését dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés, iskolaérettség. Rögzítésre kerülnek: megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

A 4. életévét betöltő gyermeket a Differ fejlődésvizsgáló rendszerrel mérjük, az adatokat rögzítjük és felhasználjuk a tervező munkában.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőknél a szakszolgálat igénybe vételét.

A gyermek napirendje

A csoport napi rendjét a Helyi Óvodai Nevelés Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkorának függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első a szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel.

Az óvodába érkezés rendjét a házirend tartalmazza.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések: az óvoda házirendje szabályozza

Gyermeke étkeztetése térítési díjak befizetése, visszafizetése házirend szabályozza.

Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

A fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézet gazdálkodását, működésnek törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

A fenntartó végzi a köznevelési intézmény vezetőjének megbízását, kinevezését, a megbízás visszavonását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett.

Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv alapján pedagógia munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak és egyéb, a működéssel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzés eredményeit, tapasztalatait az év közbeni és végi megbeszéléseken értékelni kell, és megállapítva a hiányosságokat és ezek megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés

Célja: az óvodában folyó szakmai tevékenység értékelése, az intézmény szakmai fejlődésének támogatása.

Az ellenőrzés során értékelik :

- az óvoda szakmai tevékenységét
- a pedagógusok munkáját(általános szempontok szerint)
- az intézményvezető munkáját(általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok alapján
- az óvoda saját céljainak megvalósulását(az óvodai önértékelés eredményeire alapozva)

Az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése

Célja: annak vizsgálata, hogy az óvodapedagógus munkája megfelel-e az általános pedagógiai szempontoknak, az országos alapprogram nevelési céljainak, az óvoda pedagógiai programjának.

- az intézményvezető ellenőrzése

Célja: a vezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése, vezetői munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok alapján, illetve az intézmény vezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.

- intézményellenőrzés

Célja: annak vizsgálata, hogy az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

Az intézményi önértékelési rendszer működtetése:

Az intézményi önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket.

Ezek meghatározása alapján fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményi önértékelés területei megegyeznek a tanfelügyeleti ellenőrzés területével.

Az intézményi önértékelés megvalósítására az óvoda vezetője öt évre szóló önértékelési programot, szabályzatot készít.

Az intézmény korrekciót végez, jellemző az innovatív gondolkodás.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodavezető ellenőrző, önértékelő munkája összhangban van a tanfelügyeleti ellenőrzés és a belső önértékelés szenderjével, elvárásaival, az intézmény stratégiai dokumentumaival.

Az óvoda belső ellenőrzéseinek megszervezéséért, megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvoda vezetője felelős.

Az óvodavezető ellenőrzési terv alapján végzi munkáját, ellenőrzi és értékeli a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka fejlesztése és az óvoda zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, a dolgozók egyetértésével, és az óvoda éves munkaterv tartalmazza.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának, a pedagógiai program megvalósításának mérése. A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

A tervezett ellenőrzése kívül az óvodavezető rendkívüli ellenőrzésről is dönthet, indokolt esetben.

Ellenőrzésre jogosult személyek:

- óvodavezető

- önértékelésben résztvevők

Az ellenőrzésre jogosultak a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében folyamatosan és rendszeresen ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés célja:

Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés feladata:

A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata.

az ellenőrzés kiterjed:

a munkafegyelemre, a munka minőségére, illetve a munkaköri kötelezettségben

Az ellenőrzés fajtái.

- tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélt szempontok szerint.
- spontán, alkalmi, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy a napi felkészültség mérésére.

Az ellenőrzés írásban történő rögzítése az ellenőrzési lapon történik.

A látogatás mindenkor a jobbítás érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, megbeszéljük a testületi megbeszélésen.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a, a pedagógusok munkafegyelme
- b, a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció
- c, a csoport élettereinek (csoportszoba, öltöző, mosdó, játszóudvar) tisztasága, dekorációja
- d, az óvónő- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása

A nevelőmunka színvonalán, eredményességén belül:

- a, a gyermek tanulási folyamatainak szervezése, előzetes felkészülés, tervezés
- b, a foglalkozások felépítettsége és szervezése
- c, az alkalmazott módszerek korszerűsége
- d, a gyermek tevékenysége, magatartása, valamint a pedagógus személyisége, magatartása, összefoglalva: a nevelőmunka eredményességének vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése(megfelelés)
- e, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, folyamatossága, minősége
- f, a gyermek fejlődésének nyomon követése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szembe támasztott követelmények:

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a pedagógiai munka egyes területeinek legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel. segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiamódszer megtalálása.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Hatékonyan működjön közre a problémák megelőzésében.

A gyermekvédelmi munka megszervezése

Az óvodai nevelési évre szóló munkatervének részét képezi, a Gyermekvédelmi terv-elkészíti a gyermekvédelmi felelős. Az óvoda vezetője és a gyermekvédelem közreműködik a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekvédelmi szolgálattal. Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógia eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól vagy más ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet. A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogászati szemészeti és hallásvizsgálatokon.

Az óvoda működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás és mosogatás során. Fertőző megbetegedések esetén az óvodahelységeinek és játékoknak fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Az óvoda vezetőjének, dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és baleset esetén

A nevelési-oktatási intézményében a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermek felügyeletét és védelmét. Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, a tűzriadó tervet a házirend rendelkezéseit.

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermeke figyelmét a baleseti veszélyforrásokra a kötelező viselkedési szabályokra, esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha: udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközzel közlekednek, ha az utcán közlekednek. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni

- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerint menekülő útvonalakat akadálymentesen kell hagyni. Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó pedagógus köteles irányítani. A bombariadót a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével kell jelenteni:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, és a
- bejelentés időpontja

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az óvoda dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/ 1998 (VI. 24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás- egészségügyi vizsgálaton részt venni, az óvoda foglalkozás- egészségügyi orvosánál.

A munkavállaló időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

A létesítmény és helységeinek használati rendje

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzésért
- az energia felhasználásának takarékoskodásáért
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

Óvodás gyermek az óvoda helységeiben kizárólag felügyelet mellett tartózkodhat. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos. Az óvoda zárásáért a mindenkori délutános óvónő és dajka a felelős.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység.

Az óvoda helységeibe párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Belépés és bent tartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyba az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvoda jogviszonyába nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, milyen ügyben jelentek meg az óvodába. A kaput nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvoda vezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Ünnepek megemlékezések rendje

- közös ünneplése gyermekek születésnapjának
- ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek
- óvodai ünnepélyek rendezvények megtartása: mikulás, karácsony, farsang, húsvét, nemzeti ünnepek, gyereknapi, anyák napja, évzáró, kirándulások

Nevelőkkel kapcsolatos vezetői feladatok:

- továbbképzésen szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról

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

Mellékletek:

1. melléklet. Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata
2. melléklet. Iratkezelési szabályzat
3. melléklet Adatkezelési szabályzat
4. melléklet Panaszkezelési szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a Szülői Képviselő
- a jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét tájékoztatni kell.

Zalabaksa, 2017.augusztus 31.

1. melléklet

Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata

Ezen Belső Ellenőrzési Szabályzat az intézmény:

- Szervezeti és Működési Szabályzatában

1. Érvényességi terület

Ezen szabályzat az Óvoda – hivatkozás a mindenkor érvényben lévő Alapító Okirat – teljes körű nevelő-fejlesztő tevékenységére és működésére vonatkozik.

2. Felelősségi körök

Az óvoda vezetésének és munkatársainak felelősségi körét és a hatáskörét az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és a dolgozók munkaköri leírása rögzítik.

Minden dolgozó köteles munkaköri leírásának megfelelően végezni munkáját. Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

Az éves belső ellenőrzés a munkatervben van rögzítve.

Az intézmény „belső” szabályozási rendszere:

- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- egyéb munka-, tűzvédelmi és vagyonkezelési szabályzatok. Ezen szabályozók törvényi megfelelőségét az óvodavezetés folyamatosan áttekinti, átvizsgálja. Ha szükséges a törvényes működés kialakításának szükséges lépéseit megtervezi. A megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény működési folyamatainak kontrollálásával történik.
- Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy:
 - az óvoda működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek, továbbá a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályzói hozzáférhetőek legyenek,
 - azokat az óvoda dolgozói ismerjék és betartsák.

A „külső” Jogi szabályzók

- hozzáférhetősége: Vezetői iroda
- megismerési lehetőségeinek módja: Vezetői irodában
- betartásának ellenőrzése: A külső szakértői és belső ellenőrzések során

3. Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések

4. Az ellenőrzés feladata

A hatékonyság és törvényes intézményi működés biztosítása, folyamatos fenntartása. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést azzal, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

5. Az intézményi ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere:

Az ellenőrzés és értékelés formája	Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés, értékelés megrendelője
Külső	törvényességi	fenntartó (általa megbízott személy) Kormányhivatal	Szakhatóságok, fenntartó, Kormányhivatal, Intézményvezető, Pedagógus, Szülő
	szakmai-pedagógiai	fenntartó (általa megbízott személy) Oktatási Hivatal	
	szakhatósági	ÁNTSZ, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség, Munkaügyi Felügyelet, Gyámhatóság	
Belső	szakmai-pedagógiai	intézményvezető, szakértő	

6. A belső ellenőrzés dokumentálása

Az ellenőrzése tapasztalatait:

- az erre rendszeresített, ellenőrző lapokon kell rögzíteni, melyet az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

2. melléklet

Az irat kezelésszabályai, adatkezelés

Beérkező iratok és küldemények

Az intézményben hivatalos iratot az óvoda vezetőjének kell átadni. A személyesen benyújtott irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe érkező posta átvételére az alábbi dolgozók kompetensek:

- az óvoda vezetője
- megbízott óvónő

Névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy a megbízott óvodapedagógus bonthatja fel, ha a külseje alapján megállapítható, hogy a hivatalos küldeményt tartalmaz..

Az intézmény hivatalos ügyiratait a óvodavezető átnézi és iktatja rendelkezik az ügyintézés személyéről, határidejéről.

A szakmai kiadványokat a vezető átnézi és lehetőséget ad arra,hogy azt más is tanulmányozhassa, elhelyezve az erre kijelölt helyre.

Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot az óvoda vezetője ír alá, lát el az óvoda körbélyegzőjével.

Az átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az óvoda vezetője az iktató könyve bevezeti és iktatószámmal látja el. Az óvodaiktatási rendszere évente újra kezdődő, sorszamos rendszerrel működik. Az óvodavezető az év utolsó napján az iktató könyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással lezárja, az intézmény körbélyegzőjével ellátja és aláírja.

Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Az iktató könyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattárolását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elvégezni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer(KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszert az intézmény vezetője használja, kezeli.

Az elektronikus rendszer használatakor ki kell nyomtatni és iratként tárolni a dokumentum papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az adott nevelési év október 1-jei intézményi statisztikai adatok

Az elektronikusan előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével ellátva és az intézményvezető aláírásával hitelesítve kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai rendszerében tároljuk, melyhez az óvodavezető és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

3. számú mellék

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Az Adatkezelési Szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének a megállapítása az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 41.§ szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti nyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi adatainak kezelését,(továbbiakba együtt: közalkalmazottai adatkezelés), továbbá a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.(továbbiakban: gyermekek adatainak kezelését).

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűntetése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad,

Nyilvántartó adatok

1.Az óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerbe bejelenteni, valamint. az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2. Az óvoda nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát, és heti munkaidejének mértékét.

3.Az óvoda a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének ,tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.

- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvételével kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési feladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

- gyermek balesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,

Adatok továbbítása

A 2. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával- továbbíthatóak a fenntartónak, kifizető helynek, a bíróságnak, rendőrségnek ügyésznek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munka végzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások kedvezményei, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógus igazolványra jogosultak esetében a pedagógus igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR- jogszabályban meghatározott- működtetője, a pedagógus igazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek adatai közül továbbítható:

- a gyermek neve, születési ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma tartózkodásnak megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, ügyész, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai átvételével, iskolai felvétellel kapcsolatos adatai az adott intézményhez,
- a neve, születési helye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, , a balesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek.
- a neve, születési helye, és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárására, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezeteknek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezeteknek, intézményeknek.
- igényjogosultság elbírálásához és igazoláshoz szükséges adatai igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

Az óvoda nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásába, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

A gyermek szülőjének minden, gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az súlyosan sértené a gyermek testi, érzelmi és lelki fejlődését.

A pedagógus, a nevelő munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatos egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

4. számú melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Jelen belső szabályzat a Zalabaksai Napköziotthonos Óvoda működésével , tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárásrendjét írja le.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevének megőrzésére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az jelzett panaszok kivizsgálása segítheti hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra(gyermek, felnőtt, partner, stb.).

Fogalmak , meghatározások

Panasz- szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységekhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak- pedagógusoknak- minden egyes partneri panaszt jelenteni kell, a vezetésnek illetve az érintettnek.

A partner a panaszát a következőmódon teheti meg:

- szóban, személyesen
- írásban, postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- óvodapedagógus
- intézményvezető

A panaszkezelés helyi rendje

- A panaszos problémájával az érintetthez , a probléma megnyugtató lezárására, .
- A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémák oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebben az érintetteket- óvodapedagógus, dajka, szülők – be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntésről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 munkanapon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időpontnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban panaszos minden kérdésére teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
 - Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni.(probléma leírás)
 - a panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell.(hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben való rögzítése.
 - Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
- Intézményvezető kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése.

Tartalomjegyzék

Intézmény adatai	2.o
Szervezeti felépítése, vezetése, működése	3.o
Intézményi közösségek,	6.o.
Nevelő testület, és szakmai közösségek	7.o.
Az intézmény működése rendje	7 o.
Külső kapcsolatok	10.o
A gyermek óvodai felvétele, átvétele	10.o
Tankötelezettség teljesítése	11.o
A gyermek napirendje	12.o
Az óvoda belső ellenőrzése	13.o
Balesetvédelmi megelőzések	16.o.
Bombariadó esetén...	17.o.
A létesítmény használata, belépés benntartózkodás	17.o.
Ünnepek	18.o.
Nevelőkkel kapcsolatos	18.o
Mellékletek	20.o.