

Ácsi Bóbita Óvoda
OM azonosító:202263

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2016



Készítette: Vargáné Vasvári Klára
Óvodavezető

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ.....	3
1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. Az SZMSZ célja	3
1.2. Az SZMSZ hatálya.....	3
1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	3
1.4. Az SZMSZ hatálybalépése	4
1.5.Az SZMSZ személyi hatálya	5
1.6 Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	6
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA	8
4. A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	9
4.1. A működés rendje - általános szabályok	9
4.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	16
4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás	16
4.4. A helyettesítés rendje	18
4.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	19
4.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések - Az intézmény működési alapidokumentumai	25
4.7. Kiadmányozás és képviselő szabályai.....	26
4.8. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
4.9. Intézményi ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere	28
4.10.A Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)	32
4.11. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	32
4.12. Az intézményi védő, óvó előírások	33
4.13. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	37
4.14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	39
4.15. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39
4.16. Gyermekeknek szervezett egyéb programok	41
4.17. Térítési díj befizetése - visszafizetése	41
4.18. Ügyintézés rendje	42
4.19. Kiemelt munkavégzés díjazásának elve	43
5. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAM, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÉS A HÁZIREND ELHELYEZÉSÉRŐL	44
6. EGYEBEK.....	44
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44
8. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	46

BEVEZETŐ

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC Törvény 25§-a alapján az Óvoda „működésére”, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és működési Szabályzat határozza meg. „, Nkt.25§(1).

1.Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ célja

Meghatározza az Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011.CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről. (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról
- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. (Ktv.),
- 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról.
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei.

Kapcsolódó törvények:

- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- nemzetiségi óvodai nevelésének irányelvei.
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai,
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai,
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet és annak módosításai a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26) kormányrendelet.
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet.

1.4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2017. január 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §. határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ nyilvános (Nkt.25§(4)).

1.5. Az SZMSZ személyi hatálya

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- a nevelőmunkát segítők,
- az óvodával kapcsolatba állókra (szakszolgálatok szakemberei, Eü. vizsgálatokat végzők)
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra.

1.6 Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

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

2. Az Intézmény adatai

1. Az irányító és fenntartó szerv neve, székhelye: Ács Város Képviselő Testülete

Ács Város Önkormányzata

2941 Ács, Gyár út 23

Az intézmény típusa:

Óvoda – köznevelési intézmény

Az intézményt határozatlan időre hozták létre.

2. Székhelye:

Ácsi Bóbita Óvoda

Címe:

2941 Ács, Óvoda köz 2

Férőhely száma:

150 fő, csoportok száma: 6

Közalkalmazottak száma:

23fő + 1 fő részmunkaidős

3. Telephely:

Ácsi Bóbita Óvoda

Címe:

2941 Ács, Kinizsi Pál út 21

Férőhely száma:

75 fő, csoportok száma: 3

Közalkalmazottak száma:

10 fő + 1 fő részmunkaidős

4. Alapító okirat száma: 55

kelte: 2015. 06. 11.

5. A költségvetési szerv által ellátott alaptevékenység: Óvodai nevelés,

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 4. §-a szerinti óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. .

6. Az Államháztartási szakágazat besorolása: **851020** Óvodai nevelés

7. Az alaptevékenységek szakfeladat szerinti besorolása: **91120** Sajátos Nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.

8. Illetékessége, működési kör: Ács Város közigazgatási területe

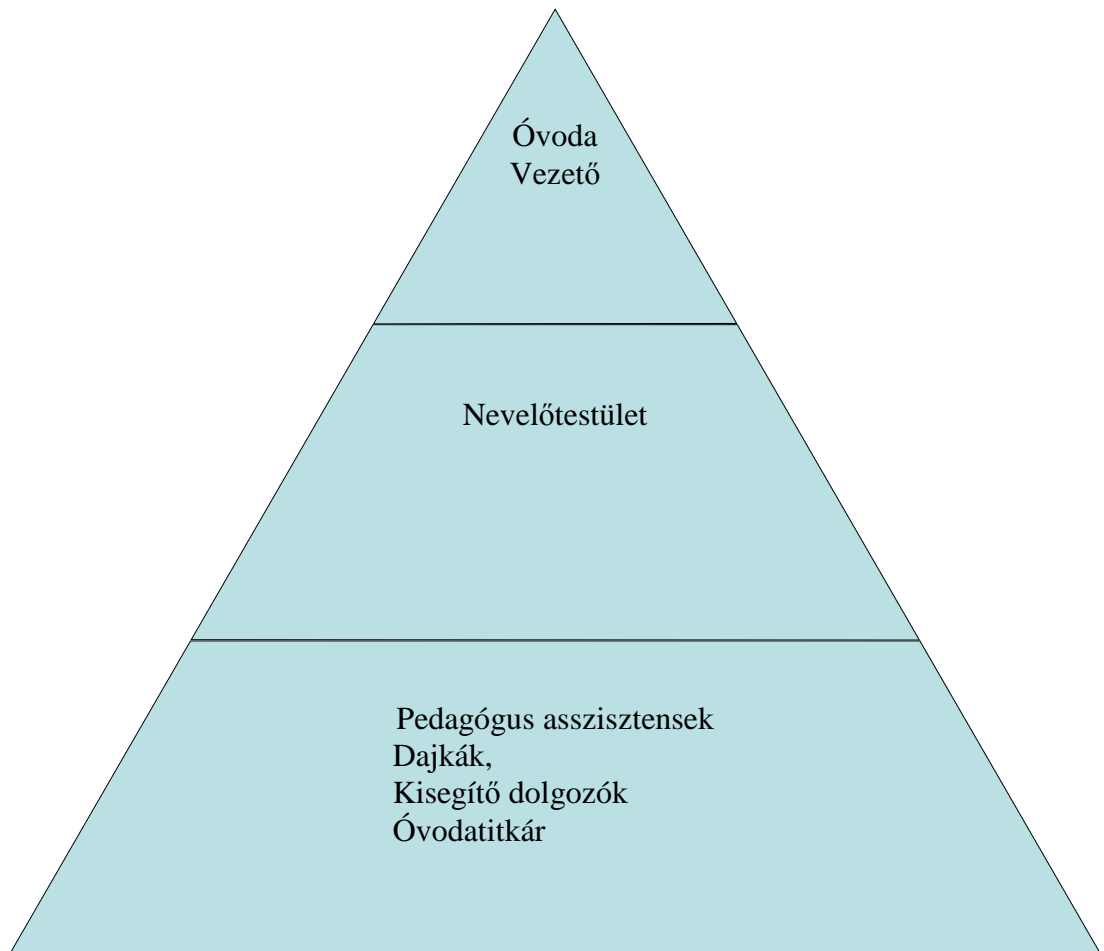
9. Vállalkozási és kiegészítő tevékenysége: nem folytat

10. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv, amely

Ácsi Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó szerv jogköréhez tartozik

12. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezés joga: A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogát Ács Város Önkormányzata a mindenkori hatályos rendeletei szerint gyakorolja

3. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája



Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé tartoznak a közalkalmazottak, és egyéb kisegítő alkalmazottak.

4. A nevelési- oktatási intézményre vonatkozó szabályok

4.1. A működés rendje - általános szabályok

A nevelési év rendjét az óvodavezető éves munkaterve határozza meg.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

	Munkaidő/hét	Kötelező/kötetlen óra
Óvodapedagógusok	40 óra	32 óra/8 óra
Dajkák	40 óra	-
pedagógus asszisztenses	40 óra	-
Konyhai dolgozók	40óra	-
Óvodatitkár	40 óra	-
Óvodavezető	40 óra	10 óra/22 óra
Óvodavezető helyettesek	40 óra	24 óra/16 óra

A dolgozók munkarendjét a munkaidő beosztás szabályozza, amit a vezető készít el a szorgalmi idő megkezdése előtt. A nyári hónapokra másik beosztás készül.

Az óvodapedagógusok és a dajkák váltott műszakban, az óvodatitkár az étkezési díj befizetésének függvényében dolgozik, ill. dolgoznak.

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a mindenkor megállapított munkaidő kezdetére a munkát felvenni, az óvónők a nevelőmunkát megkezdeni.

Minden dolgozó köteles olyan időpontban érkezni, hogy munkaidejének kezdetén munkavégzésre készen álljon.

Az óvoda érdekeit figyelembe véve a munkaidő beosztás az év folyamán bármikor módosítható.

Munkaidő alatt a dolgozók az intézményt csak a vezető vagy a vezető helyettes engedélyével hagyhatják el.

A gyermekcsoportok sétára, kirándulásra az óvodavezető vagy helyettese engedélyével és megfelelő kísérettel mehetnek.

Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése:

A pedagógus teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő és oktató munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll:

- kötött munkaidőben ellátott feladatok, amely heti 32 óra
- kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok, amely heti 8 óra

A munkaköri leírás személyre szólóan magába foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazott tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A nevelési év rendjét az óvodavezető éves munkaterve határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig kell értesíteni a szülőt.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerint szóban is.

Munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

A nyilvántartás vezetéséért minden dolgozó felel, az ellenőrzését az óvodavezető végzi.

A munkaidő nyilvántartás tartalma:

- óvodapedagógusok esetében: naponkénti vezetés a kötelező munkaidő és egyéb pedagógiai feladatok, érkezés, távozás, aláírás
- nem pedagógus munkakörben: a teljes munkaidő vezetése, érkezés, távozás, aláírás

A dolgozók távolmaradása

A dolgozók távolmaradását az óvodavezető, illetve a helyettese engedélyezi.

A dolgozónak be kell jelenteni, ha valamely ok miatt a munkát nem tudja felvenni.

Akadályoztatás esetén megbízott útján jelezze a távolmaradás okát és előre látható idejét.

A szabadságok kiadása a szabadságolási terv alapján történik.

Minden esetben a vezető, illetve helyettese gondoskodik a hiányzó dolgozó helyettesítéséről.

A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

Az óvoda nyitva tartását az éves munkaterv és a házirend tartalmazza. Változtatása a fenntartó engedélyéhez kötött. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között szünetel.

Az óvodában dolgozó pedagógusok és dajkák váltott műszakban dolgoznak.

Az óvodát reggel a dajka nyitja reggel 5 óra 30 perckor. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.

Az intézmény fent szabályozott időponttól esetenként eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Nyitva tartás: Székhely: reggel 5 óra 30 perctől 17 óráig

Telephely: reggel 6 órától 16 óra 30 percig

Csoport összevonás

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak.

Pedagógus Hiányzás

Pedagógus hiányzás esetén túlmunka szervezésével a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését, belső munkaszervezéssel az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Nkt 8.§ -a szerint.

(1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Indokolt esetben felmentést lehet kérni az óvodába járás alól, melyet a jegyző ad az óvodavezető és a védőnő javaslata alapján. A felmentés a gyermek 5 éves koráig adható.

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a jelentkezés időpontját nyilvánosságra hozni.

Elsősorban a körzetes óvodába kell felvenni a jelentkező gyermeket, ha a férőhelynél többen jelentkeznek, akkor a másik óvoda fogadja a gyermeket. Erre az intézkedésre a fenntartó bizottságot hoz létre.

A szülő gyermeke óvodai átvételét bármikor kérheti, ezért az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik addig, amíg a csoport nem éri el a

maximális létszámot. A jelentkezés az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt, melyről írásban értesíti a szülőt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési év első napjától folyamatosan történik. (szeptember 1.)

A gyermek mulasztásának igazolása

A gyermekek óvodai távolmaradását az óvodai felvételi és mulasztási naplóban az óvodapedagógus köteles bejegyezni.

A gyermek havi mulasztásait az óvodapedagógusnak a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülő családi okokra hivatkozva igazolhatja gyermeke távolmaradását.

Beteg gyermek csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába.

Az óvónők a gyermek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik a vezetőknek. Ha az igazolatlan mulasztás mértéke meghaladja a megengedettet, ekkor a vezetők /óvodavezető és helyettes/ a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkednek.

Ha az igazolatlan mulasztás az adott nevelési évben a 10 napot meghaladja, a vezető értesíti a város jegyzőjét.

Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betöltötte.
- Az elhelyezés megszűnhet akkor is, ha kiderül, hogy a gyermek nem óvodaérett és e döntésben külső szakemberek is részt vesznek.

Szülő tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, fejlődéséről

Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről az óvodapedagógusok egyéni fejlődésmérő lapot vezetnek. A mérést félévente végzik, melyről a szülőket tájékoztatják, és az óvodapedagógus javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésre. A szülő aláírásával igazolja, hogy tájékoztatást kapott.

A szakemberek (logopédus, gyógytestnevelő, nevelési tanácsadó), felméri a gyermekeket, és a szükségesnek tartott fejlesztést, tanácsadást elvégzik.

Tankötelezettség

A tankötelezettséget a Nkt. határozza meg:

45§ (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérésére szakértői bizottság vizsgálata alapján engedélyezi, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje az iskolát.

Tankötelezettség kezdetéről dönt:

- az óvoda vezetője
- a szakértői bizottság

Az óvodavezető tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget
- javasolja a gyerekek további óvodai nevelésben való részvételét
- javasolja, hogy a gyermek iskolai élet megkezdéséhez való fejlettségét szakértői bizottság mondja ki

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni nem lehetséges.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, az óvodás gyermekek életével kapcsolatos társadalmi, közéleti illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A **mobil telefon** használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják.

Az óvoda egész területén, valamint az Óvoda 5 méteres körzetében **tilos a dohányzás**.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás –egészségügyi vizsgálatkal kell rendelkeznie. A munkaköri **orvosi alkalmassági vizsgálatokról** az óvodavezető vezet nyilvántartást.

A csoportszobákban a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat /beszoktatás, ünnepély, közös tevékenységek, stb./.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni átvételi elismervény ellenében.

4.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt az óvodavezető illetve az óvodavezető helyettes a munkaidő beosztás szerint tartózkodnak. A munkaidő beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

Amennyiben az óvodavezető illetve az óvodavezető-helyettes rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, a vezető által megbízott óvodapedagógus hozhat döntést az esetleg szükséges intézkedések megtételére.

4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető és feladatköre:

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Ktv. 54 §. alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógus etika betartásáért és betartatásáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési rendszerének működéséért.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

Az óvodavezető átruházható feladat és hatásköre:

A jogköreinek egy részét esetenként, vagy meghatározott jogkört a helyettesére, vagy az általa megbízott óvodapedagógusra átruházhatja.

A vezető képviselői jogkörét az alábbi esetekben ruházza át: betegség, tartós távollét, vagy más akadály esetén, kivéve, ha a fenntartó másképp nem rendelkezik.

A megbízott az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyekben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

A vezető helyettes jogköre és felelőssége

A vezető helyettes munkáját a munkaköri leírás alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. (Munkaköri leírás az SZMSZ mellékletében található.) A vezető helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére, és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseinek tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatot tesz.

Felelőssége kiterjed:

- a nevelőtestület vezetéséért a vezető távolléte idején
- a nevelőmunka irányítására és ellenőrzésére
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, megszervezésére,
- a szülői szervezettel, az érdek-képviselői szervekkel való együttműködésre.

4.4. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető helyettes távolléte esetén az óvodavezető helyettesi feladatokat az óvodában az általa kijelölt dolgozó óvodapedagógus látja el.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával, illetve az intézmény működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Telephelyen a vezető helyettes látja el a feladatot, távolléte esetén az általa kijelölt óvónő egyeztet a vezetővel és megbeszélés után végzi a feladatot.

4.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza.

Az óvoda dolgozói a munkájukat személyre szóló munkaköri leírás alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítő: dajkák, pedagógus asszisztensek, óvodatitkár, a pedagógus munkát nem közvetlenül segítő: konyhai alkalmazottak.

Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) rögzíti.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3 –os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.

Javaslattevői és véleményezési jog illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben úgy rendelkezhet, ha a jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy – személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogosítványai

- a pedagógiai program elkészítése és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- házirend az intézményvezető irányításával és a nevelőtestület bevonásával készül
- az óvoda éves munkatervének véleményezése
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- esélyegyenlőségi terv elfogadása.
- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvoda költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

A nevelőtestület azokat a hatáskörébe tartozó feladatokat **nem ruházhatja át**, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házirend elfogadását,
- az Intézményvezető Éves Munkatervének elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- az éves beszámoló elfogadását.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során tervezett és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület tervezett értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- féléves nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda vezetője, szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, és a jegyzőkönyvvezető írja alá.)

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3 -a jelen van.
- a nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.
- a szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület az aktuális megoldandó feladatokról szükség szerint megbeszéléseket tart.

Székhely óvoda nevelőtestülete és a telephely nevelőtestülete

Önállóan működhet,- illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját nevelési egységüket érintik.

A két nevelőtestület között rendszeres szakmai kapcsolattartás az óvodavezető éves munkaterve szerint ütemezett értekezleten illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Óvodánkban nem működik munkaközösség, ezért nem tudja átruházni az ügyeket.

Telephellyel való kapcsolattartás

- a vezető helyettes részt vesz a vezetői értekezleteken, ez alkalommal beszámol a telephelyen folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat,
- az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja,
- a vezető helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon,
- az óvodavezetőt meg kell hívni a telephelyen tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a telephelyen lévő intézményt,
- az óvodavezető és a helyettes együttesen felelnek azért, hogy a telephely pedagógusait, gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez, hogy azokat, megismerjék,
- az óvodavezető és a helyettes rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon kapcsolatban állnak egymással.

A nevelőtestület és a szülők

Az **óvodavezető** az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség összejövetelein, a szülői értekezleteken, a csoportokban elhelyezett hirdetőtáblákon tájékoztatja a szülőket.

Az **óvodai csoportok pedagógusai** az óvodai csoportok szülői értekezletén, fogadó órákon, vagy a csoport hirdetőtábláján tájékoztatják a szülőket. A tanévben minden csoport legalább 3 szülői értekezletet tart, amelyen az óvónők csoport szinten tájékoztatják a szülőket az óvodai életről.

A Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet / SZSZ/ működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezetét az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportból 2 szülő tagja az intézmény szülői szervezetének, élükön az elnökkel.

Az elnökkel a vezető és az óvodavezető helyettes tartják a kapcsolatot. A szülők kérdéseit, véleményeit, javaslataikat az elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai Szülői Szervezet **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének megválasztásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai szülői közösség **véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

Képviselet a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásakor, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.

A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartási formái:

- napi kapcsolattartás
- családlátogatás
- szülői értekezlet
- fogadóóra előre egyeztetett időpontban
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- közös programokon /kirándulás, családi délután, nyilvános ünnepség/

4.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések - Az intézmény működési alapküldetése

Az intézmény működési alapküldetése a szülők jogaként fogalmazzák meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájussanak, tájékoztatást kapjanak a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhessék az óvoda Pedagógiai Programját, Házi rendjét, és tájékoztatást kapjanak az abban foglaltakról.

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldetése határozzák meg:

- Alapító okirat
- Óvoda pedagógiai programja
- Óvodavezető éves munkaterve
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei

Az óvodavezető, telephelyen a vezető helyettesi irodájában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda pedagógiai programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házi rendjét,

A szülők e dokumentumokról szükség szerint kérhetnek tájékoztatást az Óvodavezetőtől és az Óvodavezető helyettesektől.

Közzétételi lista

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

Tartalma:

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

4.7. Kiadmányozás és képviselő szabályai

Az óvoda körbélyegzőjét csak az óvodavezető használhatja.

A hosszú bélyegzőt az óvodavezető, a helyettes, az óvodatitkár használhatja.

A vezető távolmaradása alatt az óvodatitkár aláírást gyakorolhat az étel átvételénél, a tisztítószer átvételénél, az étkezési díjak befizetésénél, postázáskor.

A helyettes a telephelyen minden olyan ügyben eljár, amely a telephellyel kapcsolatos (az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés után).

4.8. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, kulturális, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A kapcsolattartás rendszeres formái

- különböző értekezletek, tájékoztatások
- fórumok
- bizottsági ülések
- fogadóórák (egyeztetett időpontban)
- rendezvények

Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata:

Jelentések, beszámolók, vezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

Általános Iskolák és óvoda kapcsolata:

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, megbeszélések, hospitálások, közös rendezvények.

Bölcsőde és az óvoda kapcsolata:

Látogatások, megbeszélések, egymás rendezvényein való részvétel.

Pedagógiai szakszolgálat és az óvoda kapcsolata:

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek vizsgálata, és nyomon követése

Forma: vizsgálatkérés: állapotfelmérés, illetve kontroll vizsgálatkérés

Módja: írásban

Kapcsolattartó: óvodavezető

A logopédusok, gyógytestnevelő látják el a gyermekek speciális fejlesztéseit az intézményben, a szűrővizsgálatok eredménye alapján. A kapcsolattartás napi szinten a csoportok óvónői; vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja.

Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata:

Az óvodavezető illetve szükség szerint a csoportok óvónői folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja és gondozza.

Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata:

Az éves munkatervben rögzítettek szerint.

Az orvos - egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvoda egyéb kapcsolatai:

- pedagógiai szakmai szolgáltatóval
- helyi civil szervezetekkel
- gyermekvédelmi hatósággal
- ételmezést ellátó céggel
- egyházak vezetőivel

4.9. Intézményi ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere

Az ellenőrzés és értékelés célja a hatékony 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.

Az ellenőrzés és értékelés formája	Tárgya és Tartalma	Jogosult	Az ellenőrzés-értékelés megrendelője
Külső	Törvényességi	Fenntartó (általában megbízott személy)	Szakhatóságok, Fenntartó, Kormányhivatal, Intézményvezető, Pedagógus, Szülő,
	Szakmai-pedagógiai	Fenntartó (általában megbízott szakértő), Oktatási Hivatal	
	Szakhatósági	ÁNTSZ, Fogyasztóvédelmi felügyelőség, Munkaügyi főfelügyelet, Gyámhatóság	
Belső	Szakmai-pedagógiai	Intézményvezető, Szakértő	

Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségi és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető és a helyettesek

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → és az esetleges későbbi hiányosságok megelőzésének biztosítása

Az ellenőrzés fajtái:

- havonta ismétlődő,
- visszatérő ellenőrzések
- időszakos ellenőrzések
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése
- tervszerű, előre egyeztetett
- alkalmoszerű

Szemponatok az ellenőrzés során:

- dolgozók munkafegyelme
- a munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- az intézmény rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvónő – gyermek, dajka – gyermek kapcsolata
- a munka színvonala, eredménye

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

Ennek megfelelően az ellenőrzés:

- jelzés a pedagógusoknak, fogódzó, külső megerősítés
- segítség a feltárt problémák megoldásában, szervezési javaslat, ha szükséges útmutatás
- megerősítés abban, ami jó, rávezetés arra, hol szükséges a változtatás az eredményesség érdekében
- reális **önértékeléshez** vezető út az óvodapedagógus számára, aki maga is képes teljesítményét kontrollálni és állandóan fejleszteni önellenőrzési képességét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Országos Óvodai Nevelési Alapprogram, valamint az óvoda Pedagógiai Programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szempontokat szolgáltasson a kiemelt munkavégzésért járó elismeréshez
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Óvodákban a pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető helyettesek

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a pedagógiai munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszereit,
- ütemezését,
- az érintettek körét

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési terv pedig tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről az első nevelési értekezleten szerezhetnek tudomást az érintettek.

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes,
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, megállapodás születik és visszatérő ellenőrzésre kerül sor.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4.10.A Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a tanfelügyelethez kapcsolódó intézményi önértékelést az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott Önértékelési kézikönyvben rögzítettek alapján végzik az intézmény BECS tagjai.

Az önértékelés területe:

- pedagógiai, vezetői, intézményi

A BECS működését az intézmény önértékelésének eljárásrendje szabályozza.

4.11. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezhet.

Kulccsal rendelkező dajkák– hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.

Az óvoda helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és az óvodai szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az óvodai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az óvoda helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhatnak az épületben.

A védőnők előre megbeszélte időben látogatják az óvodát, munkájukat a csoportban dolgozó óvónők segítik.

Az SZMSZ alkalmazásának szempontjából idegen:

Minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával idegennek számít.

Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – aki e minőségének igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

Szankciók:

Ha a szülő e szabályt megszegi az óvoda bármely alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szembeni intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles.

4.12. Az intézményi védő, óvó előírások

Gyermekvédelem.

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése a gyermekvédelmi felelős munkáját segítve.

Gyermekvédelmi feladatok:

- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- nyilvántartás vezetése a halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű gyermekekről,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,
- szükség szerint családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, Gyerekjóléti Szolgálattal,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az óvodavezető köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől, családsegítő, gyámügyi előadó, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi kiskönyvvel kell rendelkeznie.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását a fenntartó és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvos és a védőnők látják el.

A gyermekorvossal és a védőnőkkel együttműködve az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok elvégzéséről.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda melegítő-és tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.
- Szeszesital fogyasztása tilos!

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtése és a feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az intézmény alkalmazottai évente üzemorvosi vizsgálaton kötelesek részt venni, s az egészségügyi könyvbe bejegyeztetni.

Új dolgozó esetén a munkába lépést megelőzően köteles a vizsgálaton részt venni.

Az óvoda védő-óvó előírásai a gyermekek védelmében

Minden óvodapedagógusnak a közoktatási törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)

Az óvodapedagógusok kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos, ha:

- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.
- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel utaznak

- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- a séták alkalmával

A településen kívül szervezett kirándulás az óvodavezető engedélyével, és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvónőknek: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát /gyerekek, kísérőik nevei/.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

Gyermekbaleset esetén teendő intézkedések

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvónői felügyelet kötelező. A balesetveszélyessé vált berendezési tárgyakat, játékokat észlelő felnőtt kötelessége jelenteni, vagy azonnal eltávolítani, a veszélyforrást tőle telhető módon megszüntetni. Az óvodában alkalmazottak általános feladata közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének, a telephely esetén a vezető helyettesnek, aki az óvodavezetőnek jelentést tesz,
- a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A

vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának.

4.13. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Telephelyen az azonnali intézkedéseket a vezető helyettes teszi meg, melyről haladéktalanul értesíti a vezetőt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni a gyerekeket,

Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az óvodavezető, illetve helyettese tájékoztatja a következőkről:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról
- A közmű vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

4.14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A törvény által előírt egészségügyi ellátásban minden gyermeknek részesülnie kell, ezt részletesen tartalmazza az intézmény éves munkaterve és a házirend. Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.

A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

4.15. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a pedagógiai program szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladat megosztást.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyerekek nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyerekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Feladataink:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen
- mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk
- használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére
- külső vendégek fogadásánál célunk az otthonosság érzetének elősegítése

Ünnepeink, hagyományaink:

- megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- Mikulás, Advent, Karácsony, Farsang, Húsvét, Kiszézés
- megemlékezés március 15-ről
- Anyák napja
- Gyermeknap
- nagycsoportosok búcsúzó műsora
- kirándulások
- környezet-és természetvédelemmel kapcsolatos ünnepek
- Márton nap a központi óvodában
- Ősz ünnep a telephelyen
- játszóház
- természet megismeréséhez, védelmére neveléséhez kirándulások szervezése

Márton napot, Ősz ünnepet és a játszóházat csak szülők, hozzátartozók jelenlétével szervezzük.

A jeles ünnepek közül Mikulásra, Karácsonyra, Húsvétra az óvodapedagógusok ajándékot készítenek a gyerekeknek, illetve a gyerekek a szüleiket is megajándékozzák saját készítésű tárgyakkal, emlékekkel.

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a pedagógiai program tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvénnyel kapcsolatos felelősöket az éves munkatervben határozza meg a vezető.

Óvodapedagógusokkal kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása folyamatosan
- szakmai napok szervezése
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- pedagógusnap, névnapok

4.16. Gyermekeknek szervezett egyéb programok

Az óvodában a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan.

Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megengedett, amely összeegyeztethető a pedagógiai programunk szellemiségével. A nevelőtestület által elfogadott értékekkel kiegészíti a nevelőmunkát és a szülői igényt kielégíti.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyereket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatáson részt vegyen.

A fakultatív program választásáról a szülő dönt.

A szülő a nevelési év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső /kirándulás, színházlátogatás / és belső /Művészek, együttesek előadása/ programokon.

4.17. Térítési díj befizetése - visszafizetése

Az óvodai étkezésért térítési díjat kell fizetni, amelynek összegét a fenntartó határozza meg.

A befizetés havonta egy alkalommal történik mindkét telephelyen. A befizetés pontos dátumát jól látható helyen kell kifüggeszteni.

A térítési díjat többszöri felkérés ellenére sem fizető szülőt írásban kell felszólítani kötelessége teljesítésére. Ha így sincs eredmény, a fenntartó segítségét kérjük.

Ha túlfizetés jelentkezik, az a következő hónapban kerül jóváírásra. Visszafizetés a szülőnek akkor jár, ha nyilatkozata megváltozik, ha a gyermek óvodát vált, vagy a gyermek iskolába lép. A visszafizetést a Gazdasági Iroda végzi az óvodatitkár jelentése alapján.

Az étkezéssel kapcsolatos adminisztráció az óvónők és az óvodatitkár munkakörébe tartozik.

Étkezési térítési díj fizetése alól mentesül az, aki a 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet alapján nyilatkozik, hogy:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.....év.....hónapnapjától,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

4.18. Ügyintézés rendje

A 35./2009.(XI.18) OKM rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről 7.§ (2.) bekezdésében meghatározottak szerint a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 22 munkanapon belül intézkedni kell.

Az iratkezelés rendjét, a nevelési-oktatási intézmény, a közokiratról, a közlevéltárról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló:1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/ 2005. (XII.29.) Korm. rendelet előírásai szabályozzák.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Ha távbeszélőn, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén, az iratra rá kell vezetni: tájékoztatás lényegét, elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az elektronikus okirat, az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

4.19. Kiemelt munkavégzés díjazásának elve

Ha a dolgozó a munkáját magas színvonalon végzi, jutalom, díjazás adható.

A következő szempontokat kell figyelembe venni:

- írásbeli munka elkészítésének igényessége
- igényes, naprakész tanügy – igazgatási dokumentáció vezetése
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújulásában
- kiemelkedő szerep az óvoda kapcsolatrendszerének működésében
- pályázatokon való részvétel
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken hallottak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása
- aktív részvétel az óvoda egyéni arculatának pozitív alakulásában
- szakmai munka kiemelt szintű tevékenysége
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség
- konfliktuskezelés pozitív irányítása

5. Tájékoztatás a Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend elhelyezéséről

A Nevelői irodában, van elhelyezve, az óvodavezető által hitelesített másolati példányban;

- az óvoda Pedagógiai programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend.

A fenti dokumentumokba a szülők bármikor betekinhetnek. A szülők az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást.

6. Egyebek

Az óvodában bármilyen jellegű tevékenység (fényképezés, videó-felvétel, gyermekek megfigyelése) csak a szülők beleegyezésével és az óvodavezető engedélyével történhet.

Óvodánk a világnézeti nevelés tekintetében semleges, azonban lehetőséget biztosítunk a hit- és vallásoktatás gyakorlására a történelmi egyházak szervezésében.

Lobogózás rendje, címtábla.

Az intézmény főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. Az épület főbejratánál a nemzeti lobogót és az Európai Unió lobogóját kell kihelyezni. Az épület lobogózásáról az óvodavezető helyettesek és az óvodatitkár gondoskodik. A zászló tisztán tartásáról a technikai dolgozónak kell gondoskodni.

7. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

8. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- **Készítette:**

.....

Óvodavezető

Dátum:.....

- **A nevelőtestület elfogadta:**

.....

Nevelőtestület képviselője

Dátum:.....

- **A Szülői Szervezet véleményezte:**

.....

Szülői szervezet képviselője

Dátum:.....

- **Jóváhagyta:**

.....

Fenntartó

Dátum:.....