

Szervezeti és Működési Szabályzat 2016
Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda
Bakonyszentlászló Petófi utca 1
OM:202399
<tel:0688465015>
emai:ovoda73@gmail.com

**Bakonyszentlászlói
Szent László Óvoda**

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

2016

Szervezeti és Működési Szabályzat

Legitimációs záradék

<p>Intézmény OM - azonosítója: 202399</p>	<p>Intézményvezető:</p> <p>Hutvágner Istvánné</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p><i>/2016 határozatszámom elfogadta:</i></p> <p><i>Kovács Róbertné</i></p> <p><i>alkalmazotti közösség nevében</i></p>	<p><i>Véleménynyilvánítók:</i></p> <p><i>Miklós Kitti</i></p> <p><i>szülők közössége nevében</i></p>
<p><i>/2016 határozatszámom jóváhagyta:</i></p> <p><i>Hutvágner Istvánné</i></p> <p><i>intézményvezető</i></p>	<p>Fenntartói jóváhagyás határozatszáma amennyiben pénzügyi kihatással bír a fenntartóra:</p> <p>Egyetértését kinyilvánító:</p> <p>.....</p> <p><i>fenntartó nevében</i></p>
<p>Ph</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.bakonyszentlaszlo.hu</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától 2016.09.01. visszavonásig</p>
<p>Verziószám: /2016.</p>	<p>Készült: 1 eredeti példány</p>

Tartalomjegyzék

1. SZMSZ jogszabályi alapja
2. SZMSZ tartalma
3. SZMSZ hatálya
4. SZMSZ kapcsolatos jogok
5. Intézmény jellemzői
6. Az intézményi gazdálkodás helyzete
7. A törvényes működés alapidokumentumai, és a nyilvánosság
8. Intézmény szervezeti felépítése
9. Az intézmény működési rendje
10. Önköltséges szolgáltatások
11. Pedagógiai munka belső ellenőrzése
12. Vezetők közti feladatmegosztás
13. Helyettesítés rendje
14. Kapcsolat a szülői szervezettel
15. Külső kapcsolatok rendszere
16. Ünnepek megemlékezések rendje, hagyományok ápolása
17. Az intézmény helyiségeinek használati rendje
18. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai
19. Rendszeres egészségügyi felügyelet
20. Intézményi óvó-védő előírások
21. Gyermek, és ifjúságvédelem
22. Lobogózás szabályai
23. Hit, és vallásoktatás
24. Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési rendje
25. Tájékoztatás az SZMSZ-ről, és a Házi rendről
26. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) jogszabályi alapja

- 1993. évi LXXIX. Törvény a Közoktatásról
- 2011.évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartás részét képező intézmények számára
- 2011.évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról
- 1999.évi XLII. Törvény a nem dohányzók védelméről
- 1992 évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

- szervezeti felépítés,
- működésének belső rendje,
- belső és külső kapcsolatainak rendszere,
- és mindazon rendelkezések, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

- Az SZMSZ és a hozzá tartozó egyéb szabályzatok, vezetői utasítások az intézmény valamennyi közalkalmazotjára kötelezőek. Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekekre, és az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyek számára – a rájuk vonatkozó előírások tekintetében – szintén kötelező érvényűek.
- Az SZMSZ hatálya kiterjed a Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda egész területére
- Az SZMSZ előírásait megsértő „idegennel” az óvoda dolgozóinak ismertetni kell az előírásokat, s ha azoknak továbbra sem tesz eleget, ki kell utasítani az intézményből.
- Az SZMSZ nevelőtestületi jóváhagyással lép hatályba s határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.
- Az SZMSZ elkészítésekor figyelembe kell venni az intézmény működését befolyásoló mérési, demográfiai, adatok elemzésének eredményeit.
- A tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeit, a korábbi fejlesztési tervekből származó információkat beépítjük az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe. Az éves tervek, és beszámolók egymásra épülnek.
- Az önértékelés keretében rögzített mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározását követően az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásával kapcsolatos jogok

- Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, s a nevelőtestület fogadja el.
- A Szülői Munkaközösség véleményezési joggal élhet.

- Az SZMSZ-t a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei hagyják jóvá, ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul

Az SZMSZ-t módosítani kell, ha

- rendelkezései jogszabályba ütköznek,
- jogszabályváltozások azt kötelezővé teszik.

Az SZMSZ-t módosítani lehet, ha

- az intézmény vezetője, vagy nevelőtestülete,
- az óvoda szülői munkaközössége
- a fenntartó erre javaslatot tesz.

5. Az intézmény általános jellemzői

. A nevelési-oktatási intézmény legfontosabb adatai:

- **Az intézmény neve:**
Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda
- **Az intézmény típusa:**
Közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény
- **Az intézmény székhelye:**
8431 Bakonyszentlászló, Petőfi u. 1.
Telefon 88/465-015
- **Az intézmény körbélyegzőjének felirata:**
Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda
közepén a magyar címerrel
- **Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:**
Szent László Óvoda
8431 Bakonyszentlászló, Petőfi S. u. 1.
OM azonosító: 202399

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

az óvoda vezetője, óvodavezető helyettes

- **Az intézmény OM azonosítója:**
20 23 99
- **Az intézmény alaptevékenysége:**
851010 – szakágazat szerint - Óvodai nevelés
851011 – alaptevékenységi szakágazat szerint – Óvodai nevelés, ellátás
851012 – Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása, nevelése
- **Engedélyezett maximális gyermek/tanuló létszám:**
Óvoda (3 csoportos), max 70 gyermek
- **Az intézmény működési területe:**
Bakonyszentlászló, Fenyőfő Bakonygyirót és Románd községek
- **Az intézmény alapítója:**
Bakonyszentlászló Önkormányzata
- **A fenntartói felügyeletet ellátó- és az intézmény költségvetését megállapító szerv:**
Bakonyszentlászló, Fenyőfő Bakonygyirót és Románd Önkormányzat
Intézményfenntartó Társulás Tanácsa
8431 Bakonyszentlászló, Vak Bottyán u. 1.
- **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket**
a ... számú melléklet határozza meg.
- **A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:**
- **A számlavezető pénzügyintézet neve és címe:**
Pannonhalma, és Vidéke Takarékszövetkezet
- **Számlaszám:**
59300326-11023036

6 Az intézményi gazdálkodás helyzete:

- Önállóan működő költségvetési szerv
- Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközről.
- Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

A Bakonyszentlászló, Petőfi u. 1. sz. alatti, 27. helyrajzi számú ingatlan, a rajta található, óvodával.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerinti állóeszközök, egyéb eszközök, berendezési- és felszerelési tárgyak.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény alaptevékenységének sérelme nélkül folytathat bármely szervező, szolgáltató feladatot, amelyet a törvény nem tilt, vagy nem utal más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe. Az intézmény vállalkozói feladatot nem folytathat.

A tevékenység – eszköz- és bérigényen túli – bevételét az alaptevékenységre kell fordítani.

Az intézmény szakmai munkájáról beszámolás rendje:

Évenként a nevelőtestületi értékelő értekezletre meg kell hívni az önkormányzatok képviselőit, az értekezletről készült jegyzőkönyvet meg kell küldeni a fenntartónak.

Évente egy alkalommal a Képviselő-testületek együttes ülésén be kell számolni a végzett munkáról.

A tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, származó információk feldolgozása, értékelése, és a tapasztalatok beépítésének meg kell történnie az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.

Az éves munkatervnek összhangban kell lennie a stratégiai dokumentumokkal.

Fenntartói ellenőrzés:

Külön önkormányzati terv szerint.

Az alapító okirat módosítását elfogadó társulási határozat száma:

13/2016 (2016.05.25.) Intézmény fenntartó Társulási Tanács

7. A törvényes működés alapidokumentumai és a nyilvánosság

- Alapító okirat, amely az intézmény legfontosabb jellemzőit tartalmazza, biztosítja az óvoda nyilvántartásba vételét, jogszerű működését
- Szervezeti, és működési szabályzat
- Helyi pedagógiai program
- Intézményi házirend
- Éves munkaterv
- Különös közzétételi lista (229 /2012 Korm. rendelet) -

Az alapidokumentumok nyilvánosak, megtekinthetők, egy-egy példány az óvodavezető irodájában, az óvónői szobában.

8. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti, szakmai, és gazdálkodási tekintetben önálló.

Az óvoda saját készítésű Pedagógiai Program szerint, A. T.Ü.727./új r.sz. csoportnaplóval dolgozik.

Alapfeladata: Bakonyszentlászló, Bakonygyirót, Fenyőfő, Románd község területén élő, valamint a fenntartó önkormányzatokkal feladat ellátási megállapodást kötő önkormányzatok területén élő 3-7 éves gyermekek óvodai ellátása. A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése integrált formában.

8.1. Az óvodavezető

Az óvoda élén magasabb vezetői beosztással az óvodavezető áll, munkáját helyettes segíti. Vezetői megbízásáról, nyilvános pályázat útján a fenntartó önkormányzatok döntenek.

Felmentéséről, fegyelmi, és anyagi felelősséggel kapcsolatos ügyekben a képviselő testületek közösen járnak el.

Felette a munkáltatói jogokat Bakonyszentlászló község polgármestere gyakorolja. A költségvetési előirányzata felett önállóan rendelkezik

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- gondoskodik a pedagógiai program és a személyi és tárgyi feltételek, összehangolásáról,
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és rendszerének működéséért,
- felelős a továbbképzési program, a beiskolázási terv elkészítéséért, az alkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteket
- gyakorolja a közvetlen irányításához tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, a rendszeres egészségügyi vizsgálatokkal, valamint a munka- és tűzvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek a szakszervezeti szervvel és a közalkalmazotti képviselővel kapcsolatban,
- együttműködik az egyházakkal a hit- és vallásoktatással kapcsolatos kérdésekben,
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de képviselőre eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházható feladatokat.
- összeállítja az intézmény költségvetési igényét.
- ellátja a gazdálkodói és munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat.
- folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

- rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését
- a stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatokat pontosan meghatározza, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
- a feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza
- irányítja szakmai önértékelést, felhasználja az eredményeit.
- reális önértékeléssel rendelkezik
- elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.
- vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, alapján folyamatosan fejleszti.
- a szakma és az óvodavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.
- folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.
- az óvodapedagógusok értékelésében a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
- támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében, ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére, műhelymunkára, jó gyakorlatok bemutatására.
- alkalmat ad az óvodapedagógusoknak szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.
- kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.
- vezetői tanácsadó csoportot működtet
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- a továbbképzési programot az intézmény szakmai céljainak, a munkatársak szakmai karriertervének megfelelően állítja össze
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

- az intézményi döntésekbe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit az információkat megosztja az érintettekkel, mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.
- az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi
- támogatja, ösztönzi az innovációt
- az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.
- a megbeszélések, értekezletek vezetése a hatékony, szakszerű kommunikáció alapul.
- az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
- az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.
- a munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.
- közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.
- részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK, óvodaszék) történő kapcsolattartásban.
- a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).
- a partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan fejleszti.
- az intézmény vezetése hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

- felelős az intézmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezéséért

8.1.1 A vezetői hatáskörök átruházása

Az intézmény vezetője – egyszemélyes felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

.A képviseleti jogosultság köréből

- az intézményegység szakmai képviseletét az intézményvezető helyettesre

.Gazdálkodási jogköréből

- Korlátozott gazdálkodási jogkör az intézményvezető helyettesre

Munkáltatói jogköréből

- Korlátozottan az intézményvezető helyettesre

A munka- és tűzvédelmi szervezet, illetőleg felelősök tevékenységének irányítását

- a munka- és tűzvédelmi felelősre

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra a vezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.
- Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnal vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítését ellátó vezető írja alá

Pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok

- Intézményvezető helyettes.

8.2. Az óvodavezető, az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület

8.2.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más

közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg, melyet képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint gyakorolhatnak. Az intézményvezetés megvizsgálja a felmerült ötletek beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.

- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- **Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A **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 egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

8.2.2. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **70. §. (2)** bekezdése, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

8.2.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása vagy feladatellátás szerint a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat tárgyévenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről **lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv**

készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezőhöz a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezőjének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

8.2.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a munkatervben meghatározott nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Stb.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

8.2.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő

jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető.

A nevelőtestület kapcsolattartása az intézményvezetővel a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetés tagjai kötelesek:

- az intézményvezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait kiközvetíteni az intézményvezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg választott képviselőjük útján közölhetik az intézményvezetéssel.

8.3. A pedagógus feladata:

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, megfelelően felelősséggel, önállóan, a saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által jóváhagyott csoportjára vonatkozó ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul

- szülői értekezleteken emlékeztető feljegyzést készít
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

8.4. A dajka feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a csoport kialakult rendjének és a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását, szükség esetén 10 főnél kevesebb gyermek felügyeletét rövid időre ellátja.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvadás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva.

8.4.1. Az óvoda dolgozói

- Az óvoda dolgozóit a magasabb szabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézményvezetője alkalmazza.
- Munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.
- **Minden dolgozó köteles a munkaidő megkezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni, munkaidő letelte után 10 percet a nap során használt foglalkozási eszközök szertárba történő visszarakásával tölteni.**
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, fogadóórák, szülőértekezletek stb.) a pedagógus, kötelező óraszámának letöltése után, illetve pihenő napon is berendelhető 40 órás munkaidejének terhére.
- A szabadságok kiadása a vezető helyettesel egyeztetett, és általa elkészített szabadságolási terv alapján történik
- A távolmaradást legkésőbb reggel 7 óráig jelenteni kell a vezetőnek.
- Személyi és munkaügyekben az óvoda vezetőjének egyetértési joga van.

- Óvodai alkalmazott munkaidőben csak sürgős esetben, a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt
- Az óvoda sajátos helyzete miatt sem a munkaközi szünetre, sem az ebédszünetre nem tart igényt az intézmény
- Pedagógus munkaidő beosztást csak a vezető előzetes engedélyével, a lebonyolítás módjának megjelölésével cserélheti el
- A munkaköri leírásokat az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

8.4.2. A gyermekek jogállása

8.4.2.1.. Belépés - kibocsátás az óvodában

A gyermekek felvétele a beiratkozás alapján történik. Felvételre kerülhet az a gyermek, aki:

- betöltötte a harmadik évét,
- fél éven belül betölti a 3. életévét és minden 3. életévet betöltött gyerek óvodai ellátását biztosította az intézmény
- orvosi igazolással rendelkezik arról, hogy közösségbe mehet
- gondviselője beíratta az óvodába

Illetékességi területünkön kívül is fogadunk gyermekeket szülői igény alapján.

Megszűnik a gyermek óvodai ellátása, ha

- iskolássá válik
- korban elérte a törvény által maximálisan engedélyezett határt
- gondviselője lemond az óvodai helyről
- 10 napnál többet hiányzik igazolatlanul (ha az 5 évet betöltötte, nem szűnik meg az óvodai helye, hanem értesítjük az illetékes jegyzőt).

8.4.2.2.. Gyermekek óvodai távolmaradása

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, legalább egy munkanappal megelőzően, írásban tájékoztatni kell az óvodapedagógust. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a hiányzás napján lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni a csoportvezető óvónőnek.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen írásban (az óvoda formanyomtatványán) kéri gyermeke távolmaradásának engedélyezését.
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az óvodás gyermek három napot meg nem haladó távolmaradását a csoportvezető óvónő, a három napot meghaladó, maximum tíz napos alkalmankénti távolmaradást, pedig az óvodavezető engedélyezheti.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van a csoportvezető óvónőnél.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

8.3.2.3. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A befizetési nap időpontjáról szóló értesítést a szülők, a befizetési napot megelőzően, legalább 2-3 nappal megtalálják, az óvoda bejárati ajtaján kifüggesztve.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható a távollétet megelőző nap 11 óráig telefonon, vagy személyesen, ami következő havi térítési díj befizetéskor írható jóvá.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Az óvoda egész területén, illetve a kapu 5 m-es körzetében TILOS a dohányzás!

9. Az intézmény működési rendje

Az óvoda épületét a MK címerével és zászlójával kell ellátni.

Az intézmény *5 napos munkarenddel*, egész éven át *folyamatosan* működik.

(hétfőtől-péntekig)

1. A nyitva-tartással kapcsolatos intézkedések:

- az óvoda épületének nyitva-tartása:6óra 45 perctől - délután 16 óra 45 percig. (napi 10 óra)

- Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható
- Rendezvények estén a nyitvatartási időtől való eltérést a fenntartó engedélyezi
- A nyitvatartási idején belül az óvodában egy vezetőnek vagy az állandó helyettesítéssel megbízott pedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia.
- A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a szükség szerinti felújítás, karbantartás, valamint a nagytakarítás. (A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket).
- Zárva-tartás ideje alatt, külön megállapított beosztás szerint ügyeletet kell tartani.
- Ünnepekkel összefüggő munkarend-változás, nevelés nélküli munkanapok esetén a szülőket hét nappal korábban tájékoztatni kell a nyitva-tartás módosulásáról.
- Az általános iskolai szünetek ideje alatt, ha a gyermeklétszám 10 fő alá csökken zárva tart az intézmény,
- Az óvoda zárva-tartását a fenntartó engedélyezi,
- Ez idő alatt az irodai ügyeletet heti egy alkalomra kell megszervezni.
- Az intézmény nyitva-tartásának megváltozásáról a szülőket - legalább 5 munkanappal előbb - tájékoztatni kell.

2. A helyettesítés rendje

A vezetőt - akadályoztatása esetén- azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel a vezető-helyettes helyettesíti. A vezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

10. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat, kivéve a hitoktatás.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

11.1. *A belső ellenőrzés* legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

11.2. *Az ellenőrzési tervet* az óvodavezető készíti el.

- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.
- Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

11.3. Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető állandó helyettesítésével megbízott óvónőt, és a BECS tagokat az ellenőrzésre kijelölt területükön. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

11.4. A nevelési évről érkező értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

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

12. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ÉS KAPCSOLATTARTÁS

12.1. Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése, vezetése
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet a jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete meghatározott ügyekben, eseti vagy állandó megbízást adhat a jogszabályok által a -vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott- feladatok ellátása

Szemléltetőeszközök, különböző oktatási és egyéb anyagok beszerzése, vásárlása

Mindennemű beszerzéshez az intézmény vezetőjének előzetes engedélye szükséges. A megrendelöt csak az intézmény vezetője írhatja alá.

A beszerzésekhez ki kell kérni az érintett pedagógusok véleményét.

12.2 Az óvodavezető-helyettes feladata

Az óvodavezető-helyettes óvónőt az óvodavezető jelöli ki.

Felelős

- a házi továbbképzések megszervezéséért
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért

- a helyettesítési valamint az ügyeleti beosztás elkészítéséért
- szabadságok tervezéséért, dokumentálásáért

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

13. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

13.1. A vezető akadályoztatása esetén helyettesítését helyettese, illetve az általa megbízott óvónő látja el teljes felelősséggel

Kivételt képeznek az alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés a helyettesítési rend alapján történik.

13.2. Reggel 6 óra 45 perctől 8 óráig illetve délután 15 órától 16 óra 45 percig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

14 KAPCSOLAT A SZÜLŐI SZERVEZETTEL

Az óvodában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A csoportok szülői munkaközösségi kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat csoportvezető óvónők segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézményi szülői munkaközösség legmagasabb döntéshozó szerve az óvodai SZMK

választmány, melynek munkájában a csoport-szülői munkaközösségek tagjai vehetnek részt.

Az intézményi **SZMK** választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az alábbi

tisztségviselőit:

- elnök
- pénztáros

Az intézményi SZMK elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot. Az intézményi SZMK választmánya csak akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményi SZMK választmányát az intézményvezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az intézmény tevékenységéről, feladatairól.

*Az intézmény szülői munkaközösséget az **alábbi** jogok illetik meg:*

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel a csoportvezető óvónő tart közvetlen kapcsolatot.

Az óvodai szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy a szervezeti és működési szabályzat a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.

14.1. Az óvodai szülői munkaközösség részére biztosított jogok:

Véleményezési jogot gyakorol:

a) a Szervezeti és Működési Szabályzatnak:

- a gyermekek fogadását
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,

- b) a HÁZIREND megállapításában
- c) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- d) a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- e) az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- f) a munkatervnek a szülőket is érintő részeiben

14.2.. Szülőkkal való kapcsolattartás

Az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető

- óvodai szülői értekezleten
- alkalmanként írásban
- a csoportvezető óvónők szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- fogadóóra
- nyílt nap

A szülői értekezletek és a fogadóórák idejét az intézményi munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével.

A szülők, vagy más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az óvoda vezetőjétől, az SZMSZ-ben meghatározott fórumokon kérhetnek tájékoztatást.

Az óvoda pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. / www.bakonyszentlaszlo.hu honlapon! /

15. A külső kapcsolatok rendszere

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény-vezetésnek állandó **munkakapcsolatban** kell állnia a következő **intézményekkel**:

- a fenntartókkal

- egészségügyi szolgálattal
- a gyermekjóléti szolgálattal

Az eredményes nevelő munka érdekében az intézmény rendszeres

munkakapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- Az óvodát támogató Ciklámen Alapítvány kuratóriumával
- Az egyházak képviselőivel
- A Szülői Munkaközösségek vezetőivel
- Kulturális és művelődési intézményekkel
- Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

15.1. Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

15.2. A gyermekek fejlesztésének, iskolai alkalmasságának, elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

15.3. A magatartási, és egyéb zavarral küzdő gyermekek vizsgálatát, és az ellátás formáit egyezteteti a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői, és Rehabilitációs Bizottsággal

15.4. Az általános iskola képviselőjével külön megállapodások rögzítik az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.

15.5. Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

15.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata. (védőnő, fogorvos, háziorvos)

16.Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Idősek Napja
- Mikulás nap
- Karácsony
- Március 15
- Ültess fát
- Majális
- Anyák napja
- Évzáró
- Falunap

Az ünnepek egy része nyilvános, melyet az éves munkaterv rögzít. Anyák napja és az Évzáró ünnepély azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók szülők és más vendégek is.

Az ünneplés a csoportszobában történik.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Majális
- Gyermeknap

Megünnepléseik módját, az ünnepért felelős csoportok nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapja alkalmából.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- népi kézműves-technikákkal való ismerkedés

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Az óvoda csoportjai évente, az igényeknek megfelelő alkalommal, részt vesznek községi ünnepélyeken is.

Nevelőkkel kapcsolatos rendezvényeink:

- házi bemutató szervezése
- továbbképzésen, tanfolyamon szerzett ismeretek átadása
- az újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása
- nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös ünnepélyek szervezése: névnapok

17.AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

.Az óvoda létesítményei és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. Az óvoda nyitvatartási ideje alatt csak óvodapedagógus végzettségű személy foglalkozhat a gyerekekkel, kivéve az egyházak képviselői.

.Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

Hivatalos ügyintézés az óvodavezetői irodában történik

Az óvodát reggel, a munkarend szerint legkorábban érkező dolgozó nyitja ki.

Az ételszállítás, a konyhához tartozó külön bejáraton a megállapodás szerinti időben történik.

A konyhában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy tartózkodhat!

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

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- **A gyermek érkezésekor és távozásakor:** a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- **Valamint minden más személy**

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőket fogadó alkalmazott az illetőt ügyének elintézéséhez szükséges helyre kíséri, ahol rendezheti kérését.
- 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.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben óvodavezető vagy a helyettese jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézményvezetés tagja által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

19.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje és egészségvédelmi szabályai

- Az egészségügyi ellátásról a település önkormányzata gondoskodik.
Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a háziorvos, fogorvos és a védőnő látja el
- A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.
- A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi vizsgálat feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.
- **Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába.**
- Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról (nem gyógyszeres!) sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.
- **Az óvodában gyógyszert nem adunk a gyerekeknek,** kivéve a krónikus betegség kezelésére szolgáló szerek! (pl. asztma)
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. **A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába.**
- Az orvosi igazolásnak a betegség időtartamát is tartalmaznia kell.
- Fertőző betegségesetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.

- A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.
- A tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálatot rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodni a szükséges és rendszeres védőnői ellenőrzésről,
- a szülő figyelmét felhívni az esetleges problémákra, szakemberhez irányítani

20. Intézményi óvó, védő előírások

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden óvodapedagógus nemzeti köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát, a szülőkkel beleegyező nyilatkozatot kell aláírni.
- A gyerekek óvodai, életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat.

- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Óvodás gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet.
- Gondoskodni kell továbbá az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról.
- Gondoskodni kell az udvari játékok biztonságos használhatóságáról és a gyermekfelügyeletről.
- Az intézmény egész területén, és a kapu 5 m-es körzetében tilos a dohányzás, az alkohol és drogfogyasztás!
- Az óvodába balesetveszélyes tárgyakat és eszközöket behozni tilos!
- Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, valamint az óvoda területén elhelyezett közlekedési eszközökért felelősséget nem vállalunk!
- Az óvoda dolgozói kötelesek a számukra előírt foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni.

Gyermekbalesetek

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség esetén az orvos, illetve mentők értesítése.
- A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni az intézményvezetőnek, a baleset körülményeit és a balesetet előidéző forrás megnevezését.
- Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Teendő gyermekbalesetek esetén, ennek dokumentációja, jelentési kötelezettsége:

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

- Ezeket a baleseteket a törvényben meghatározottaknak megfelelően a KIR rendszerben kell jelenteni. A munka-és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy- egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.
- A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülői Szervezet képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.
- Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata

- Az óvodapedagógusok az általuk készített eszközöket az óvodai védő előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra.
- Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket

Gyermekek kísérése:

- A gyermekek intézményen kívüli kísérésére 10 gyermek után 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani.
- A busszal utazó gyerekek felnőtt kíséretéről minden esetben gondoskodni kell

Rendkívüli esemény, bombariadó

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

Bombariadó esetén szükséges tennivalók

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az intézményvezetője intézkedik.
- Akadályoztatása esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt, az óvodavezetőnek.
- A kiürítés után az óvodapedagógusok ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A rendőrség és a tűzszerészek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A rendőrség utasításait minden alkalmazott, s gyermek köteles végrehajtani.
- Az épületet csak a szakértők engedélyével lehet újból elfoglalni.
- Az intézmény vezetője közveszély okozása címen feljelentést tesz.
- Az óvodavezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

21. Gyermekek- és ifjúságvédelem

21.1. A gyermek- és ifjúságvédelem irányítása, összefogása az intézmény vezetőjének feladata

21.2. Minden pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló, fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, felzárkóztatásában.

21.3. *A gyermekjóléti szolgálat és az óvoda között folyamatos együttműködés* szükséges.

21.4. A Gyermekjóléti Szolgálat feladata, hogy figyelemmel kíséresse a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét és segítse a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását.

21.5. A szülőket minden tanév elején tájékoztatni kell szóban, és írásban a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről, és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársának szolgálati napjáról településünkön.

21.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az óvoda vezetője nevezi ki.

21.7. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részt vesz a havonta tartott gyermekjóléti megbeszélésen. Az azonnali döntést igénylő eseteket jelzi az óvodavezető s a gyermekjóléti szolgálat felé.

21.8. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata:

- tájékoztatja a szülőket, hogy milyen problémákkal, mikor fordulhatnak hozzá,
- kimutatást készít a veszélyeztetett gyermekekről,
- családlátogatást végez,
- kezdeményezi szükség esetén a gyermekvédelmi támogatás megállapítását,
- részt vesz az egészségnevelési program kidolgozásában, végrehajtásában,
- szervezi, és koordinálja az óvodáztatási támogatás előkészítését

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, a gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

22. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

- A kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogzás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

23. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást.

Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket csoportvezető óvónők összesítik és továbbítják az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

24 Adatkezelési szabályzat

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 tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói 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.

24.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-
 - képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat,
valamint a bűnügyi személyes adat;

- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

Értelmezések:

- **Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Funkciók:

- **Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.
- **Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.
- **Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.
- **Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
- **Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.
- **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.
- **Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül: Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely az intézmény működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda

hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

25. Tájékoztatás az SZMSZ-ről, és a Házirendről

Az óvoda nevelői szobájában kell elhelyezni -az óvodavezető által hitelesített másolati példányban-:

- az óvoda Pedagógiai Programját
- Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint
- Házirendjét.

Mindezeket a dokumentumokat a szülők a vezető óvónőtől kérhetik el.

A szülők az óvodavezetőtől, vagy az ő állandó helyettesítésével megbízott óvónőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre előzetesen egyeztetett időpontban van módjuk. Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét. A szülők szervezett keretek között is (szülői értekezlet) választ kaphatnak kérdéseikre

27. Záró rendelkezések

26.1. A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

26.2. A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt véleményeztetni kell a szülői munkaközösség képviselőjével.

26.3. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda eddig érvényes Szervezeti és Működési Szabályzata.

26.4. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

26.5. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező.

26. 6. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

26.7. Ezen SZMSZ –t a Szent László Óvoda nevelőtestülete 2016. augusztus 31.-én 100 %-os arányban elfogadta, és ezzel az intézmény előző SZMSZ-e hatályát veszítette.

26.9. Az SZMSZ nyilvánossága: *egy-egy hitelesített példányt kell elhelyezni*

Szervezeti és Működési Szabályzat 2016
Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1
OM:202399
<tel:0688465015>
emai:ovoda73@gmail.com

- az óvodavezetői irodában,
- a Közös Fenntartású Hivatalban

Bakonyszentlászló,2016.09.01.

.....
Hutvágner Istvánné
Intézményvezető

28.Mellékletek

- Különös közzétételi lista
- Panaszkezelési szabályzat
- Munkaköri leírások