

Rákócziújfalui Mesevár Óvoda
5084 Rákócziújfalu, Petőfi út 15-17.

Rákócziújfalu Község Önkormányzata részére
5084 Rákócziújfalu, Rákóczi út 26.

Tisztelt Cím!

Óvodánk nevelőtestülete az érvényes törvények ismeretében és előírásainak megfelelően elkészítette új Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet jelen levélem mellékletében csatoltan küldök.

Az SZMSZ aktualizálását a jogszabályi változások tették szükségessé, hiszen a jelenleg érvényben lévő SZMSZ 2013-as.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, nyilvánítsa ki egyetértését a Szervezeti és Működési Szabályzatunk érvénybelépéséhez.

Rákócziújfalu, 2017. január 6.

Tisztelettel:




.....
Fehér Ágnes
óvodavezető

Rákócziújfalui Mesevár Óvoda

5084 Rákócziújfalu, Petőfi út 15-17.

OM azonosító: 035790



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Rákócziújfalu
2017.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Az SZMSZ jogszabályi alapjai	3
I.1. Eljárásjogi megfelelés	4
II. Alapító Okirat	4
III. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	5
III.1. A működés rendje	5
III.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	6
III.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	6
III.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	7
III.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai	8
III.6. A gyermekek intézményben tartózkodásának rendje	8
III.7. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
III.7.1. Vezetőség	8
III.7.2. Szervezeti egységek	10
III.7.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	12
III.8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	13
III.9. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	13
III.10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	14
III.11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	15
III.12. Intézményi védő, óvó előírások	16
III.12.3. A vezető feladata az óvó védő eljárások során	16
III.12.1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások	16
III.12.2. Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások	17
III.13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	17
III.14. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani	18
III.15. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	18
III.16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések	19
III.17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	19
III.18. Az iratkezelés szervezeti rendje	19
III.19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	19
III.20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	20
III.21. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	20
III.22. Hivatali titok megőrzése	20
Legitimációs záradék	21

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a költségvetési szerv **szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a költségvetési szerv pedagógiai programjában rögzített **cél- és feladatrendszer** racionális és hatékony **megvalósítását** szabályozza. Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, az évtizedek alatt kialakult jó gyakorlat továbbvitelében. Az SZMSZ szerkesztésénél kiemelt szempont volt a szereplők jog előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

I. Az SZMSZ Jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem feladatairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

I.1. Eljárásjogi megfelelés

Tartalom:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Nevelőtestület jogköre:

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület fogadja el.

Fenntartó jogköre:

Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a **fenntartó, a működtető egyetértése** szükséges.

Szülők joga:

A **szülő joga** különösen, hogy **megismerje** a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, **tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülői szervezet, az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással** élhet.

Nyilvánosság:

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot helyben az óvodánk előterében elhelyezett faliújságon nyomtatott formában meg lehet tekinteni. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást a vezetőtől lehet kérni.

II. Alapító Okirat

Rákócziújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. §-a alapján meghatározott szabályozási jogkörében eljárva kiadta a Rákócziújfalui Mesevár Óvoda alapító okiratát.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

Rákócziújfalui Mesevár Óvoda
5084 Rákócziújfalu, Petőfi út 15-17.

2. A költségvetési szerv alapításával összefüggő rendelkezések

Alapításának dátuma: 2001.08.29.

3. A költségvetési szerv irányítása

A költségvetési szerv irányító szerve: Rákócziújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Fenntartója: Rákócziújfalu Község Önkormányzata
Székhelye: Rákócziújfalu, Rákóczi út 26.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata az óvodai ellátás, a 3-7 éves korú gyermekek nevelése.

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol óvodai nevelés folyik.

Ellátja a 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, az iskolai előkészítést, és az óvodai étkeztetést.

Főtevékenysége és szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Illetékességi és működési területe: Rákócziújfalu közigazgatási területe.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjét a Rákócziújfalu Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg az intézmény vezetésére.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- közalkalmazotti jogviszony
- munkajogviszony
- megbízási jogviszony

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §. szerinti óvodai nevelés.

Maximális gyermeklétszám 82 fő.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi gazdálkodási feladatait a Rákócziújfalui Polgármesteri Hivatal az intézmények között megállapodás alapján látja el.

III. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

III.1. A működés rendje

Nevelési év

Szeptember 1-től, augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nevelési év rendjét éves munkaterv szabályozza.

Heti nyitva tartás: 5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig

Rendkívüli nyitva illetve zárva tartást a fenntartó engedélyezhet.

Üzemeltetési szünet:

- A Fenntartó döntésétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez, amely körülbelül 4 hét.

- Egyéb zárás (őszi, téli, tavaszi szünetek kapcsán, stb.): a fenntartó hozzájárulásával

- Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás)
- Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban, maximum évente 5 nap.
- Az ünnepek miatti munkarendről hirdetmény formájában adunk tájékoztatást.
- Szombatra eső munkanapok alkalmával előre nyilatkoztatjuk a szülőket, és ha 10 fő gyermeklétszámot meghaladóan igénylik az óvodai ellátást, ügyeletet tartunk, ha 10 fő alatt van az igénylők száma, az óvoda nem tart nyitva, gazdaságossági szempontból.

Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje:

- Az óvoda napi nyitva tartási ideje: reggel 6 órától délután 17-óráig.
- Az épület nyitását, zárását a három dajka végezheti. Kulccsal rendelkezik még a vezető, melyet átruházhat bármely kollégájára.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Ha az épületben bármilyen szokatlan esemény történik, a vezetőt értesíteni kell.

A Szülői tájékoztatás rendje : A helyben szokásos módon, illetve faliújságon.

III.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:

Intézményvezető:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszámát a köznevelési törvény határozza meg gyermeklétszámtól függően. (2016-17. nevelési évben 12 óra.)

A vezető egy műszakban tartózkodik az intézményben 8-16-ig, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, beszerzés, az óvoda képviselete, stb.)

Intézményvezető helyettes: (kötelező létszámát a köznevelési törvény gyermeklétszámhoz köti)

Heti munkaideje: 40 óra.

Kötelező óraszámát a köznevelési törvény határozza meg.

A vezető-helyettes kötelező óraszámának részleteit a munkarend, munkaidő beosztás szabályozza.

III.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető, a vezető-helyettes, valamint az önértékelést segítő munkacsoport az éves munkatervben és a éves önértékelési terv szerint meghatározott ütemben és témában lebontva ellenőrzi és értékeli az intézményben dolgozó óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, egyéb alkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés célja:

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

Az ellenőrzés feladata:

A problémák feltárása, eredményesség vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata.

Az ellenőrzés kiterjed:

A munkafegyelemre, a munka minőségére, illetve a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra. A közalkalmazott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán

a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások és rendelkezések maradéktalan betartására.

Eszközei a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, utasításokkal, rendelkezésekkel kapcsolatos munkák végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, ezek elemzése, a vezetése alá tartozók beszámoltatása a végzett munkáról, szükség esetén vizsgálat megindítása.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű
- Spontán, alkalmoszerű
- Általános
- Célellenőrzések
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés.

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozás látogatása
- folyamatok, feladatok ellenőrzése
- beszámoltatás szóban vagy írásban
- dokumentumok ellenőrzése
- önértékelés dokumentumainak, folyamatainak és eredményeinek követése.

Az ellenőrzés irányelvei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, külső és belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

A dicséret, jutalmazás formái lehetnek:

- Egyéni és csoportos
- Lehet szóbeli, írásbeli és tárgyi ajándék, vagy egyéb juttatás
- Adhatja: a vezető ill. a fenntartó irányító szervei.

III.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

- A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére felruházott egyéb személyeknek, rokonoknak, barátoknak, stb.
- Az óvodával megállapodott szolgáltatóknak, a megállapodás szerinti időpontra. (angol, stb.)
- Az óvoda gyógypedagógusának, logopédusának, pszichológusának a meghatározott időpontokban, az ettől eltérő időpontokhoz vezetői egyeztetés szükséges.

Vezetői engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.
- A váratlanul érkező látogatókat az óvoda dolgozói jelentik be a vezetőnek.
- Az óvoda iránt érdeklődő szülők.
- Fényképezés, videózás az óvoda területén csak a vezető engedélyével történhet.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezheti.
- Ügynökök, kereskedők, árusok, áruszállítók, fellépők.
- Az ételszállító cég képviselői.

Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartó képviselői
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottai

- ÁNTSZ, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak
- A Vagyonkezelő Műszaki Szervezet munkatársai
- A védőnő, gyermekorvos, házi orvos
- Az óvoda szolgáltatói a megállapodástól eltérő foglalkozások pótlására, valamint szülők részére rendezendő nyitott foglalkozásokra.
- A szakszolgálatok munkatársai

III.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdetére meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve.

A munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő.

Nem munkaidő a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

Az alkalmazottak csoport beosztásáról és munkaidő beosztásáról az intézményvezető dönt.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, melyből 32 óra kötelező óra, amibe a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás tartozik. A fennmaradó időbe a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatok tartoznak az óvodán belül és az óvodán kívül.

Munkából való távolmaradás jelentése: A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai: Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végzik.

III.6. A gyermekek intézményben tartózkodásának rendje

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek nyitvatartási időben tartózkodhatnak az intézményben, az óvoda dolgozóinak felügyelete mellett, a pedagógiai programban meghatározott napirend szerint.

Nyitva tartási időn kívüli benntartózkodást a vezető engedélyezhet. (Pl. nagycsoportosak búcsú estje, egyéb nyitvatartási időn kívül eső programok.)

III.7. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

III.7.1. A vezetőség

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Óvodavezető – helyettes

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között

Az óvodavezetés rendszeresen egyezteteti az aktuális feladatait, illetve értékeli az eddigi eseményeit. A vezetőség megbeszéléseit az óvodavezető vezeti.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedése, a munkaköri leírásban van meghatározva.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az óvodavezető

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

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:

Az óvoda élén óvodavezető áll, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Teljes munkáltatói jogkör gyakorlása az intézmény alkalmazottainak.

Nevelőtestület vezetése, pedagógiai munka irányítása.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

Hatáskörök átruházása:

Az óvodavezető a helyettesre, a nevelőtestületre, a pedagógusokra, pedagógiai munkát segítő alkalmazottakra, egyéb alkalmazottakra, szülői szervezetre átruházhatja az aktuális feladatokat, vagy annak egy részét, az általa meghatározott formában.

Az óvodavezető-helyettesre átruházott hatáskörök:

- az óvodában folyó munka és folyamatainak ellenőrzésének egy része
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzésének egy része
- az intézményi leltár és selejtezés lebonyolítása
- megbízatonként átruházott feladatok.

Beszámolási kötelezettség: A vezető-helyettes az átruházott hatáskör gyakorlásáról beszámol a vezetőnek.

A kiadmányozás eljárásrendje:

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező iratokat.

E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező vezető írhatja alá.

Óvodavezető-helyettes

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény meghatározza a köznevelési intézményben a vezetők létszámát. Ennek értelmében óvodavezető-helyettes 51 gyermeklétszámtól kötelező.

A helyettes a vezető közvetlen munkatársa. Az óvodavezető-helyettest az óvodavezető választja és nevezi ki, a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az átruházott hatáskörökre,
- valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga:

Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Az azonnali döntést igénylő ügyekben teljes jogkörrel rendelkezik, egyéb esetekben csak információátadásra és beszámolásra kötelezett. Az óvodavezető egy hónapot meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetési jogkörre.

III.7.2. Szervezeti egységek

Az alkalmazottak közössége

Az óvoda dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A köznevelési törvényben megfogalmazott kötelező feladatokat, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja ill. az Óvodai pedagógiai program és a vezető által elkészített éves munkaterv szerint végzik.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más alkalmazott, valamint technikai dolgozó. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. Az alkalmazotti közösség, akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Véleményezési, javaslattevő joga van az óvoda működését szabályozó ügyekben, melyet írásban tehet meg.

A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

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 dönt

- A pedagógiai program elfogadásáról
- SZMSZ, és módosításainak elfogadásáról
- Éves munkaterv elfogadásáról
- Házirend elfogadásáról
- Az intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadásáról
- Továbbképzési program elfogadásáról
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

Véleményezési jogköre:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Óvodapedagógus

Az óvodapedagógus munkaideje: Napi 8 óra

Feladata:

A rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja, és a Köznevelési törvény szerinti nevelése. Részletes feladataikat, személyre szóló megbízásaikat, a munkaköri leírás tartalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

Az óvoda pedagógiai programja, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok, valamint a vezető utasítása szerint.

Felelőssége:

- A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, pedagógus etikához méltóan, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Dajkák

Munkaidő: napi 8 óra

Feladata:

- A gyermekek gondozása, felügyelete.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok
- Egyéb dajkai feladatok.
- Személyre szóló feladatok a munkaköri leírása alapján, illetve vezetői utasításra.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum 8 általános és dajkai képesítés.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

- Tevékenységét a vezetőség illetve az óvodapedagógus irányítása mellett végzi.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és egyéb dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Pedagógiai asszisztens

Munkaidő: Napi nyolc óra

Feladata:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Pedagógiai asszisztensi végzettség.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és egyéb dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyron:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket és egyéb feladatokat.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

III.7.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartás formái:

- napi munka
- értekezletek
- megbeszélések
- beszélgetések
- rendezvények

Nevelőtestületi Értekezlet

- A nevelőtestületi értekezlet az intézményvezető munkatervében meghatározott időben hívható össze évente legalább négy alkalommal.
- A témához kapcsolódó külső előadó, tájékoztatást adó személy is meghívható.
- Rendkívüli értekezlet is összehívható a testület egyharmada kéri, illetve a vezető vagy a fenntartó javasolja.
- Az értekezletek, ülések vezetését az intézményvezető, vagy a téma megbízottja végzi.
- Az ülésekről a magasabb jogszabályok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a szavazás arányát, a javaslatokat, a határozatokat.

- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha az értekezleten a tagok több mint 50%-a jelen van.
- Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- Személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet.
- Az értekezleteken a testület tagjai kötelezően jelen vannak.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi nevesített értekezleteket tartja:

- Nevelési évnyitó értekezlet
- Félévi, nevelési tervet értékelő értekezlet
- Nevelési évváró értekezlet

III.8. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A felelős vezetők munkabeosztását meghatározza, az óvoda nyitva tartása, az ellátandó feladatok, és a kötelező óraszám.

Amennyiben akadályoztatva vannak, (Pl. a délelőtti vezetői beérkezésig, illetve délután vezetői távozás után, vagy a nap folyamán egyéb feladatok miatt, stb.) az átmeneti helyettesítésre az intézmény öltözőjében kifüggesztett, helyettesítési rendet tartalmazó vezetői határozat lép életbe. A helyettesítést végző pedagógus felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek, biztonságának megőrzésére terjed ki.

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

III.9. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodai szülői szervezet a csoportok szülői munkaközösségi képviselőiből áll (SZMK), melyet a csoportokba járó gyermekek szülei választanak minden évben az első szülői értekezleten. (Minden csoportban 2-2 szülőt.)

Az SZMK-nak javaslattevési véleményezési joga van.

Véleményt nyilváníthat:

- Az óvoda pedagógiai programjának, Házi rendjének, SZMSZ-ének azon pontjairól, amelyek a szülőkkel ill. a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, ill. az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet.
- A vezetői pályázatról.

Képviselési jog: Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Kapcsolattartás, tájékoztatás:

Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot. A szülői választmányt az óvoda vezetőjének évente 2-szer össze kell hívnia, melyen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről.

A szülők szóbeli tájékoztatásának formái:

- Csoport szülői értekezlet az egyes csoportba járó gyermekek szülei számára a csoportos óvodapedagógusok részvételével.
- Réteg értekezlet (tanácskozás, szülői fórum, egyéb) az azonos problémában és témában érintett szülők részére a csoportos óvodapedagógusok és szükség esetén a vezető részvételével.

- Fogadóóra évente 2-szer.

Az írásbeli tájékoztatás rendje:

Az előtérben található tájékoztató táblán, faliújságon, illetve a csoportok életéről való konkrét tájékoztatás a csoportok faliújságjain.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- Szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- értekezletek, ülések.

III.10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Általános Iskola

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: Kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, óvodások iskolával való ismerkedésének programjai.

Gyakoriság: Nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően az óvoda biztosítja, hogy az iskola információit a szülők felé továbbítja.

Fenntartó

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat egyrészt a köznevelési törvényből adódóan és egyéb jogszabályok alapján hivatalos, rendszeres, másrészt támogató, segítő jellegű.

Problémáink megoldására a konstruktivitás a jellemző. Kapcsolattartásunk formája a kölcsönös tájékoztatás, megbeszélések, beszámoló.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és szakmai szolgáltató szervezetek

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a SNI szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szolgáltatásra. Iskolaérettségi vizsgálat. Szakmai továbbképzéseken, programokon való részvétel.

A kapcsolat formája: írásos, szükség szerint személyes, telefonon történő beszélgetések.

Gyakoriság: szükség szerint

Logopédiai

Kapcsolattartó: Óvodavezető, pedagógusok

A kapcsolat tartalma: Az óvodába kihelyezett logopédussal kapcsolattartás.

A kapcsolat formája: Logopédiai foglalkozások, az egyes gyermekekkel kapcsolatos megbeszélések.

Gyakoriság: Heti rendszerességgel.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámhatóság

Kapcsolattartó: Óvodavezető, gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák, esetek alkalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.

A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, szóbeli és írásbeli jelzések, jellemzések, javaslatok

Gyakoriság: Alkalmasszerűen, ahogy az ügymenet megkívánja.

Oktatásügyi Hivatal, POK

Kapcsolattartó: Óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: Az oktatással, neveléssel kapcsolatos ügyek, tanfelügyelet, minősítés, minősítő vizsga, önértékelés feladatai.

A kapcsolat formája: telefonon, levélben történő tájékoztatás, információcsere, oktatási hivatal elektronikus információs rendszere.

Gyakoriság: alkalmyszerűen és folyamatosan.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: Óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: Előadás megrendelések, rendezvények.

A kapcsolat formája: Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés.

Gyakoriság: Alkalmyszerűen.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: Hittan szervezésének lehetőségei.

A kapcsolat formája: Telefonos, személyes megbeszélés az egyház képviselőjével.

Gyakoriság: Alkalmyszerűen.

III.11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja továbbá az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése is.

A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok

- A kiscsoportosok fogadása a befogadási folyamatban.
- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, névnapjáról.
- Ajándékkészítés a szülőknek ünnepekre.
- Műveltséget is tápláló élményszerző kirándulások, séták.
- Jeles- napokhoz kapcsolódó szokások megünneplése, az ezekhez kapcsolódó tevékenységek szervezése.
 - Szüret (alma, vagy dió vagy szőlő)
 - Mikulás
 - Adventi készülődés, Karácsony
 - Farsang
 - Medvetáncoltató, kiszabáb égetés
 - Húsvét
 - Május 1.
 - iskolába készülő óvodásaink kirándulása, búcsúztatása, ballagása, Pünkösöd
 - Nemzeti ünnepek: október 23., március 15.
 - Köszöntések: Anyák napi köszöntő
 - Gyermeknap

Ünnepek, megemlékezések rendje

- A megszervezés módját és felelőseit az éves munkaterv rögzíti.
- Az ünnepek alkalmával az óvoda épületét az ünnepnek megfelelő dekorációval kell feldíszíteni.
- Az ünnepek előkészítésében és megvalósításának sikerében a felelősök irányításával az óvoda minden dolgozója részt vesz.

III.12. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény működtetése során a gyermekek, pedagógusok valamint egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani. Valamint kötelességük, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

III.12.1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások

- A takarítás, mosogatás, fertőtlenítés az ÁNTSZ által meghatározott szabályok szerint történhet.
- Az intézmény Munkavédelmi előírások betartása és betartatása minden alkalmazottra nézve kötelező.
- Az óvoda területén szeszes italt fogyasztani, dohányozni tilos.
- Baleset, tűz, bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell a vezetőt.
- A gyermekek felügyelet nélkül nem hagyhatók sem az épületben, sem az udvaron, sem óvodán kívüli foglalkozásokon.

III.12.2. Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások

- A lázas, napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell.
- Séták, kirándulások szervezésénél megfelelő számú felnőtt kíséretől gondoskodik, minimum 1 felnőtt 10 gyermekenként. Kirándulás alkalmával tájékoztatja a szülőket a távozás és érkezés időpontjáról, valamint jóváhagyatja a szülőkkel beleegyezésüket az óvoda elhagyásához.
- Betartja a gyermekek testi és egészségvédelmére vonatkozó előírásokat, ezeket a gyermekekkel is, az ő fejlettségi szintjükhöz igazodva ismerteti, szokásrendszerbe beépíti.
- Az ennek megfelelő és elvárható magatartásformákat a gyermekekkel fejlettségi szintjüknek megfelelően ismerteti, minden nevelési évben.
- A pedagógus köteles a rá bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a balesetvédelmi szabályokat betartatni.
- A gyermekek felügyelet nélkül nem hagyhatók sem az épületben, sem az udvaron, sem óvodán kívüli foglalkozásokon.
- Tűz, bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal gondoskodik a gyermekek biztonságba helyezéséről. Azonnal értesíti a vezetőt.
- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyt észlel, azonnal megszünteti, ha nem sikerül értesíti a vezetőt.
- Barkácsolás, kerti munka közben, az óvodapedagógusok közvetlen jelenléte kötelező.
- A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

III.12.3. A vezető feladata az óvó védő eljárások során

A védő-óvó eljárások szabályok megismertetése, betartatása.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz megjavíttatásáról esetleg eltávolíttatásáról azonnal gondoskodni.
- Gyermekbaleset esetén, a rendeletnek megfelelően nyomtatványon nyilvántartást vezet.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul kivizsgálhatja, feltárja a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Súlyos balesetek esetén:

- Jegyzőkönyvet vesz fel, a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hó 8. napjáig.
- Egy-egy példányt megküld a fenntartónak, szülőnek, egy példányt irattárba helyez.
- Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonásáról gondoskodik.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és felnőttek biztonságát, egészségét, valamint az intézmény felszereléseit, az épületet veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: természeti katasztrófa, robbantással történő fenyegetés.

Bombariadó esetén a Tűzriadó tervben foglaltak lépnek életbe.

- A gyermekek és felnőttek a Tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az épületet.
- Elsődleges szempont a gyermekek mentése, a pánik elkerülése, a felügyelet szakszerű, és folyamatos biztosítása.
- Amennyiben szükséges intézkedik a szülők, gondviselők értesítéséről.
- A kiürítési tervben szereplő bejáratokat kinyitja.
- A vízszerezési helyek szabaddá tétele, az elsősegélynyújtás megszervezése, a rendvédelmi szervek fogadása.
- Dönt a szükséges teendőkről, értesíti a fenntartót, a rendőrséget, jelzi az eseményt a közvetlen felettesének.

III.13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az épület nyitása, zárása:

- Az épület nyitását, zárását a három dajka végzi. Kulccsal rendelkezik még a vezető, melyet átruházhat pedagógus kollégájára.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A védőnő, a gyermek-és házi orvos szükség szerint vizsgálatot végez az óvodában.

III.14. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek testi épségének megóvása, és az erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodába járó gyermekeknek be kell tartaniuk a következő szabályokat, melyekért az óvodapedagógus felelős:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok.
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok.
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok.
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok.
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok.
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai stb.

A nevelési év megkezdésekor, és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat.

III.15. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők, gyermekük óvodába járása kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladata:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról.
- Az óvodán kívüli programokhoz, tevékenységekhez óvodavezetői engedély kell.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Minimum 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő.

III.16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

A működési alapidokumentumok elhelyezése:

A működés dokumentumai megtalálhatóak az óvoda előterében kifüggesztve, ezekről tájékoztatást, részletes felvilágosítást az óvoda vezetője adhat előre megbeszélte időpontban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a Házi rendről:

Az óvoda Pedagógiai programjáról és házi rendjéről az óvoda vezetője, az új gyermekek szülei részére az óvodapedagógus ad.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR-ben történő megjelentetése.

Az intézménynek, a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van minden év végén azokról az eszközökről, segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő nevelési évben, a nevelő munkához szükség lesz.

III.17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés.
- Az ügyiratok kezelőjének felelőse: óvodavezető, pedagógusok, ped. asszisztens.
- Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése után az aláírási joggal rendelkező vezető, vagy távollétében a helyettese hitelesíti az iratot.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az intézmény vezetője, és az általa megbízott alkalmazott jogosult. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az október 1-jei pedagógus és gyermek lista dokumentumok papír alapú másolatát.

III.18. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvoda vezetője, a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket. Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

III.19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatalkorúak részére fenntartott intézményekben reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére.

III.20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.

Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

III.21. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

Feltételei:

- Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködés, az egyház által biztosított hitoktató.

- 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.

III.22. Hivatali titok megőrzése

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,

- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,

- továbbá amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

Záró rendelkezések legitimáció

Érvényesség:

Az SZMSZ az érvényes törvények ismeretében és előírásainak megfelelően készült.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az óvoda 2013. évi szabályzata.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre és gyermekekre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ-t készítette: Az intézmény nevelőtestülete

Rákócziújfalu, 2017. 01. 03.



.....
a nevelőtestület nevében