

Százsorszép Óvoda
8121 Tác, Kossuth L. u. 137. sz.
Százsorszép Óvoda Etalonsport Tagóvodája
8122 Csász Petőfi S. u. 8. sz.
Szervezeti és Működési Szabályzat
Verziószám: 03-2013.



Százsorszép Óvoda
Százsorszép Óvoda Etalonsport Tagóvodája
OM: 029970

Székhely: 8121 Tác, Kossuth L. u. 137. sz.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2011. CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,
20/2012. (VIII.31.)EMMI (rendelet) 4 §. (1) pontja értelmében

Készítette:

Juranovics Ferencné

óvodavezető

Elfogadta: az intézmény nevelőtestülete

Hatályos: Fenntartói egyetértést követően azonnal, visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai	4
3. Az SZMSZ hatálybalépése	5
4. Az SZMSZ személyi hatálya	5
5. Az SZMSZ területi hatálya	6
6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje	6
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
1. Vezető beosztások:	10
2. A vezetők közötti feladatmegosztás	11
3. A vezetők közötti együttműködés	13
4. A nevelőtestület, jogosítványa, feladatkörébe tartozó ügyek átruházásra vonatkozó rendelkezések	13
5. A pedagógus munkát közvetlen segítők	14
5.1. Egyéb munkakörök:	15
6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	15
7. A tagóvodával való kapcsolattartás rendje, formája	16
8. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái, a Szülői Szervezetre ruházott véleményezési jog	17
IV. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	18
1. A működés rendje - általános szabályok	18
2. A gyermekek fogadása /nyitva tartás/, a vezetők benntartózkodása	19
3. A hivatalos ügyek intézése, a vezetők intézményben tartózkodásának rendje	19
4. Óvodai felvétel	20
5. Az óvodai csoportok szervezése	20
5/1. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése	20
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	21
7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	21

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	22
9. Intézményi védő, óvó előírások	23
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	24
11. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről és a házirendről	24
11/1. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága	24
12. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	25
13. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	26
14. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje.....	26
V. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA.....	27
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	29
VII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	30

Mellékletek:

Adatkezelési Szabályzat

Ügyviteli és iratkezelési Szabályzat

Munkaköri leírások

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat **feladata**, hogy megállapítsa a Százszorszép Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.3. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést,

- a szülőket vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezetőnek és tagóvoda-vezetőnek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

-

2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 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

- 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
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 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
- 1999. évi XLII. Törvény 4 §. (7) bek. A nem dohányzók védelméről és a dohány.....

3.Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó és működtető egyetértésével, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt. 25. §-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten az szülőknek tájékoztatást kell adni.

4.Az SZMSZ személyi hatálya

- az önkormányzat által fenntartott óvodákra
- az óvodák dolgozóira:
 - óvodavezető
 - óvodavezető helyettes
 - tagóvoda-vezető
 - óvodapedagógusok
- nevelő munkát közvetlen segítők: dajkák,pedagógiai asszisztens, óvodatitkár (2013.09.01.)
 - egyéb dolgozók
- az intézményben működő közösségekre
 -
 - gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

5. Az SZMSZ területi hatálya

- a településeken működő óvoda és tagóvoda épületei és azok udvarai
- az óvoda és a tagóvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra

6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

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

II. Az intézmény adatai, általános jellemzői

Az óvoda:

neve: Százszorszép Óvoda

jogállása: önállóan működő

székhelye: 8121 Tác, Kossuth L. u. 137. sz.

telephelye: 8121 Tác, Kossuth L. u. 72. sz.

tagintézménye: 8122 Csősz, Petőfi S. u. 8. sz. -

OM azonosító száma: 029970

alapító szerve: Tác Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

alapító okirat száma: 104/2005.(06.09.) sz. önk. határozat

közös fenntartója: Tác-Csősz Közoktatási Intézményi Társulás
székhelye: 8121 Tác, Kossuth L. u. 129. sz.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §-a szerint három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is, valamint a 2011. évi CXC. tv. 47. §-a alapján sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését. Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló, a 2011. évi CXC. tv. 4. § 25. pontja

Százszorszép Óvoda
8121 Tác, Kossuth L. u. 137. sz.
Százszorszép Óvoda Etalonsport Tagóvodája
8122 Csősz Petőfi S. u. 8. sz.
Szervezeti és Működési Szabályzat
Verziószám: 03-2013.

alapján az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság

együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Az intézmény szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Alap szakfeladata

851011 Óvodai nevelés, ellátás,

Az óvodákban a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelés folyik.

Az óvodai nevelés a jóváhagyott Pedagógiai Program alapján a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében történik. Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs programban való fejlesztése, nevelése, felkészítése.(IPR.)

Az alap szakfeladathoz kapcsolódóan ellátja az alábbi feladatokat:

851012 Sajátos nevelési igényű gyermek, óvodai nevelése, ellátása. A 2011. évi CXCV. tv. 4. § 25. pontja alapján az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

Az intézmény bélyegzői:

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata	
Hosszú bélyegző	Körbélyegző

A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata	
Hosszú bélyegző	Körbélyegző

A bélyegzőket jogosult használni az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes és a tagintézmény-vezető minden ügyben, az óvodatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. Az intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező. Kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

csoportjainak száma: 5

Tácon az óvoda épületei 3 csoporttal történő működést tesznek lehetővé.

Kossuth Lajos u. 72. sz. 2 csoport (50 férőhely)

Kossuth Lajos u. 137.sz. 1 csoport (25 férőhely)

Csőszön az óvoda épülete 2 csoporttal történő működést tesz lehetővé. (50 férőhely)

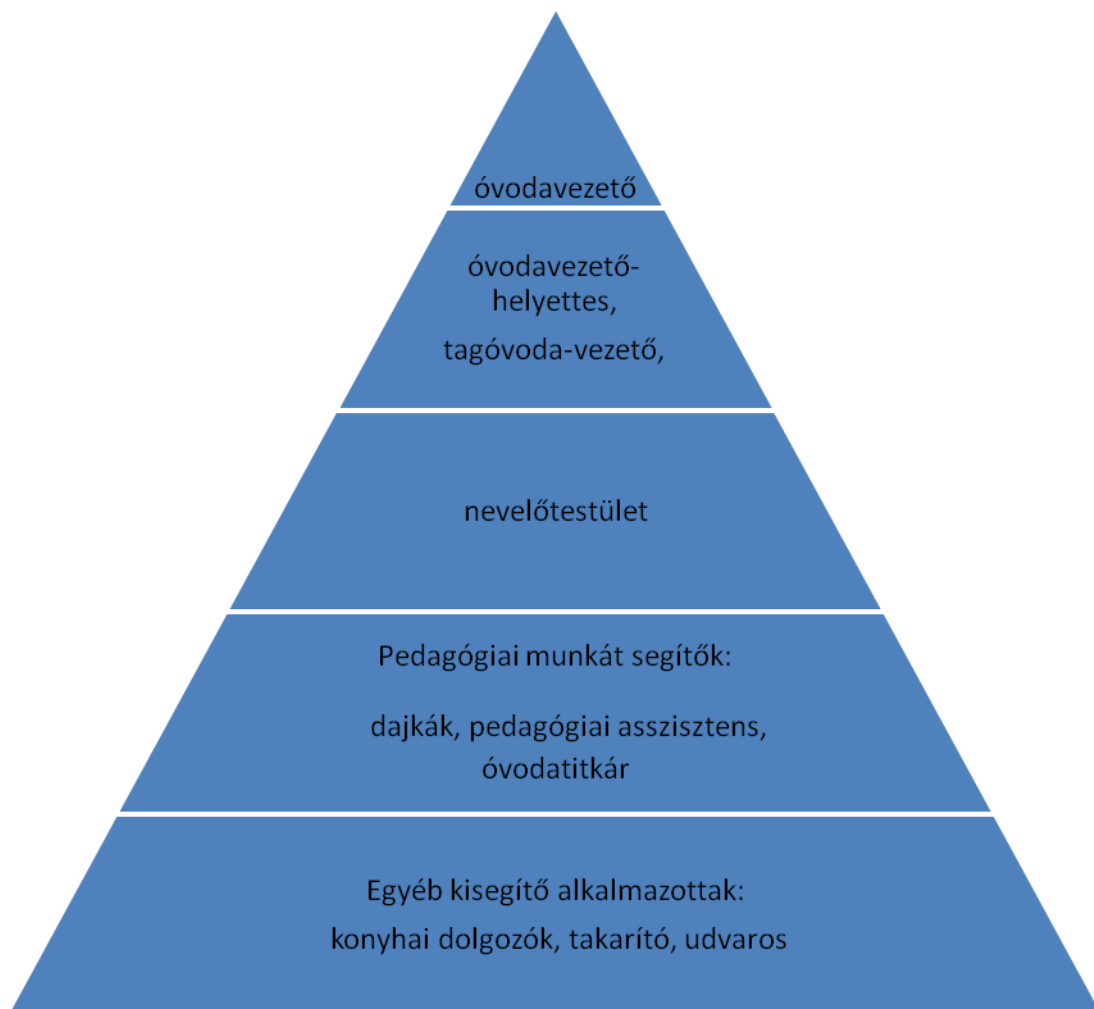
Az intézmény működési alapidokumentumai:

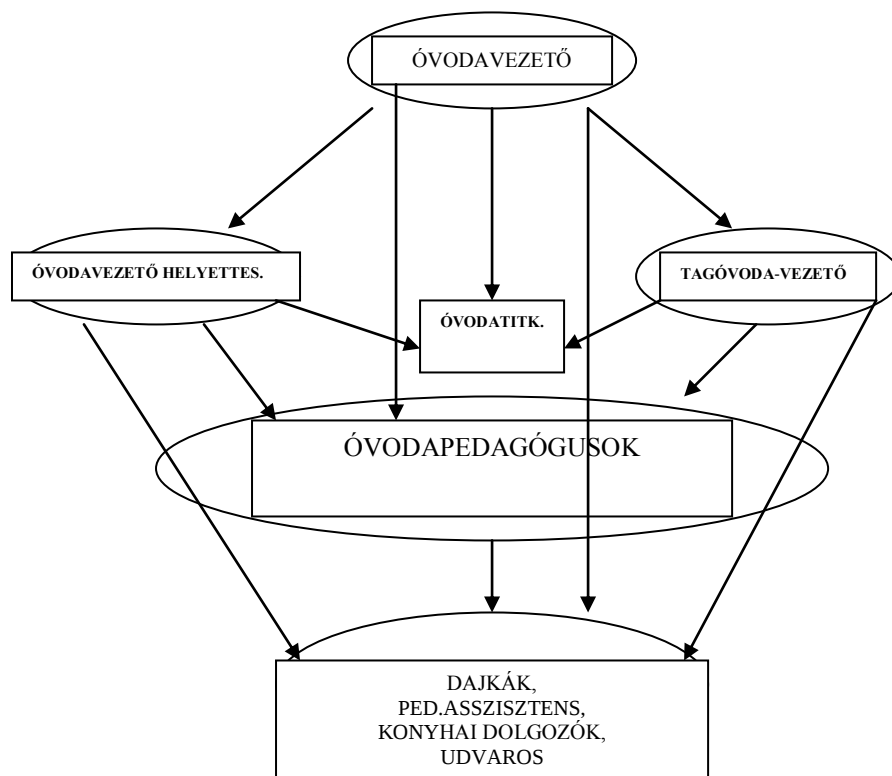
A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat /melléklet /
- Pedagógiai Program
- SZMSZ és mellékletei
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv

III. Az óvoda szervezeti felépítése

1. Szervezeti felépítés





1. Vezető beosztások:

Magasabb vezető beosztású: **óvodavezető. Felette a munkáltatói jogokat Tác község Polgármestere gyakorolja.**

Vezető beosztásúak: **óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető** . Az óvodavezetője nevezi ki belső pályázat alapján, határozott időre.

- Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott és a tag-óvodában foglalkoztatott közalkalmazottak. A munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. (pedagógusok, nevelőmunkát közvetlen segítők: dajkák, egyéb foglalkoztatottak.
- Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén a telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A székhelyen valamint a tagóvodában működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.
- Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a tagóvodában.
- A dolgozók személyi anyagát az óvodavezető kezeli. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a törzskönyvekben és a KIR3 programban található.

2. A vezetők közötti feladatmegosztás

2.1 Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. törvény 69 §. állapítja meg.

(1.) az óvodavezető felelős:

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

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszéssel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- közvetlenül irányítja a tagóvoda-vezetőt és a teljes alkalmazotti közösséget.

2.2. Az óvodavezető helyettes:

- Tevékenységét az óvodavezető közvetlen megbízásával és irányításával végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

2.3. A tagóvoda-vezető:

- Az óvodavezető irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját.
- Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbadását a tagóvodában.

A helyettesítés rendje

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.
- Reggel fél 7 órától 8 óráig, illetve 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok, illetve gondoskodnak – ha az intézkedés tárgya megkívánja - az óvodavezető értesítéséről. Az intézkedés jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A tagintézmény-vezető helyettesítésének megoldása az óvodavezető hatásköre. Eseti helyettesítéséről a tagintézmény-vezető saját hatáskörben intézkedik. Tartós akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető által megbízott személy látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a tagintézmény-vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Reggel fél 7 órától 7.45 percig, illetve 15.45 órától 16.30 óráig terjedő időben a tagintézmény-vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok, illetve gondoskodnak – ha az intézkedés tárgya megkívánja – a tagintézmény-vezető értesítéséről. Az intézkedés jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve ha az óvodavezető másképp intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

3.A vezetők közötti együttműködés

3.1. Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható.

3.2. Rendszeresített formája a hét első napján tartott vezetői megbeszélés, személyesen, vagy telefonon.

4. A nevelőtestület, jogosítványa,

feladatkörébe tartozó ügyek átruházásra vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület jogosítványai:

Döntési jogkörébe tartozik a Pedagógiai Program és módosításainak elfogadása és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, Munkatervének, munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, házirend elfogadása. Intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, illetve a képviselőtében eljáró pedagógus kiválasztása.

Jogszabályban biztosított egyéb ügyek:

Nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményét az egyes pedagógusok megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető az óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezető megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre. Kivétel ez alól a P.P. , Házirend és a SZMSZ. elfogadása.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

Átruházhatja (20/2012(VIII.28.) EMMI rendelet 117 §.alapján) óvodavezetőre, tagóvoda-vezetőre, szakmai munkaközösségre. A rendelet tartalmazza az átruházás –megbízás eljárásrendjét.

A nevelőtestületek a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezleteket tartanak. Az értekezleteket az Éves Munkatervben meghatározott időpontokban és napirenddel az óvodavezető hívja össze.

A nevelőtestület a nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

A testület rendes értekezletei:

Nevelési évet nyitó értekezlet,

őszi nevelési értekezlet,

tavaszi nevelési értekezlet,

Nevelési évet záró értekezlet

A testület rendkívüli értekezletei

Rendkívüli nevelési értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egy harmada, a szülői szervezet, valamint a közalkalmazotti tanács, vagy az óvodavezető szükségesnek látják.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő, napirendi pontjait írásos előterjesztés alapján tárgyalja. Az előterjesztés írásos anyagát az értekezletet megelőzően legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezleten két nevelőtestületi tagot kell választani. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az óvodavezető a jegyzőkönyv-vezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet. A jegyzőkönyvet 3 munkanapon belül el kell készíteni, formai, tartalmi követelményeit a 20/2012.(VIII.28.) EMMI rendelet tartalmazza.

5. A pedagógus munkát közvetlen segítők

A pedagógiai munkát közvetlen segítő munkakörök:

pedagógiai asszisztens

óvodatitkár

dajkák

A pedagógiai asszisztens és a dajkák közössége az óvodapedagógusok munkáját segítik, iránymutatásaik alapján. Az egyes nevelési időszakok feladatát közösen egyeztetik, rendszeresen megbeszélik.

Az óvodai működést közvetlenül segítik: utazó logopédus, gyógy-testnevelő. Feladataikat az óvodavezetővel történő egyeztetést követően önállóan végzik. Foglalkozásaikhoz szükséges dokumentumaikat naprakészen vezetik. Munkájukról folyamatosan tájékoztatják a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusokat, szülőket. Év végén írásos beszámolót készítenek, melyet átadnak a nevelőmunka értékeléséhez az óvodavezető részére.

5.1.Egyéb munkakörök:

konyhai alkalmazottak

udvaros/takarító

Feladataikat munkaköri leírásaikban meghatározott szerint, önállóan, felelősséggel végzik. Munkájukat illetően folyamatosan kapcsolatban állnak az óvodavezetővel, az óvodavezető helyettesével, illetve a tagóvoda-vezetővel.

6 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

6.1Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

6.2Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- ✓ a Pedagógiai Program módosításakor, elfogadásakor
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, illetve módosításakor.
- ✓ a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- ✓ az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására
- ✓ a házirend elfogadására
- ✓ az öt éves pedagógus továbbképzési terv elfogadására
- ✓ az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- ✓ a nevelőtestület véleményének kikérésére az óvodapedagógusok külön megbízása előtt, a tagóvoda-vezető személyének kiválasztása előtt
- ✓ nevelési tanácsadó, vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a 7. évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására
- ✓ jogszabályban meghatározott esetekben

6.3Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- ✓ az óvodavezető összehívja
- ✓ a nevelőtestület egyharmada kéri
- ✓ szülői szervezet – legalább a szülők 1/3-ának kérése – kezdeményezi

6.4A székhely óvoda és tagóvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik, de döntéseik nem sérthetik az óvoda alapidokumentumait (Pedagógiai Program, SZMSZ, Éves munkaterv). Döntéseik módszertani egyeztetésekre, az operatív munka segítésére terjedhetnek ki.

6.5A közalkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák és egyéb foglalkoztatottak együttműködését.

6.6Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá

6.7Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely – vagy csak a tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

6.8A dajkák és egyéb kisegítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaértekezleteit a székhelyen az óvodavezető helyettes, a tagóvodában a tagóvoda-vezetői hívja össze az éves munkaterv szerint.

6.9A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze, az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A tagóvoda értekezleteit a tagóvoda-vezető az óvodavezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

7.A tagóvodával való kapcsolattartás rendje, formája

7.1 A tagóvoda-vezető részt vesz a hetenként rendszeresen tartott vezetői megbeszélésen (személyesen, vagy telefonon keresztül), ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

7.2 A megbeszélések közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

7.3 A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

7.4 Az óvodavezetőt meg kell hívni a tagóvodában tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát.

7.5 Az óvodavezető és a tagóvoda vezető együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek megismerjék.

7.6Az óvodavezető és tagóvoda-vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon és esetleg e-mail kapcsolatban állnak egymással.

8. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái, a Szülői Szervezetre ruházott véleményezési jog

8.1. Az óvodai szülői szervezettel /SZK Szülők Közössége / való együttműködés szervezése az óvodavezető és a tagóvoda vezető feladata.

8.2Az óvodavezető és az óvodai szülői szervezet képviselői az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv egyeztetésével állapítják meg.

8.3Az óvodai szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik. (Szülői Szervezet Működési Szabályzata)

8.4Az óvodai szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben véleményezési jogosultsága van. Ha az óvodai szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával történhet.

8.5. Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodai szülői szervezet: (Nkt. 73 §.)

- Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.
- Az intézmény vezetője évente három alkalommal beszámol az intézmény működéséről a SzK. (Szülői Közösség Választmány tagjai), illetve a szülők közösségének szülői értekezletek alkalmával. amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.
- Ha a Szülői Szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a véleményt és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli – rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

- A szülői szervezet, működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.
- A szülői szervezetnek véleményezési joga van Éves munkaterv, nevelési év rendjének meghatározásában, Pedagógiai Program elfogadásakor, vezetői megbízás esetén a vezetői programról,. Minden olyan kérdésben, melyben a jogszabály rendelkezése alapján a Szülői Közösséget véleményezési jog illeti meg:

IV. Az intézményre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje - általános szabályok

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
Az óvodai nevelés év rendjében meg kell határozni:

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

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

	Munkaidő/hét	Kötelező/kötetlen óra
Óvodavezető	40 óra	6/26 óra (2013.08.31.ig) 10/22 óra (2013.09.01.-től)
Óvodapedagógusok	40 óra	32/8 óra
Dajkák	40 óra	-
Konyhai dolgozók	40óra	-
Takarítók	40 óra	-
Óvodatitkár	40 óra	-

Napi munkarendet az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

A pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkaidejét és a távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető és a tagóvoda-vezető állapítja meg.

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

2. A gyermekek fogadása /nyitva tartás/, a vezetők benntartózkodása

2.1. Az óvoda székhelyén és telephelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

2.2. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, melynek időpontjáról legkésőbb február 15.-ig köteles a szülőket értesíteni. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

2.3. Nyitvatartási idő:

Tácon: reggel 6.30 órától, délután 17 óráig
napi 10 és fél óra.

Csőszön: reggel 6.30 órától délután 16.30 óráig
napi 10 óra

Tácon az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvónő nyitja.

Csőszön az óvodát a munkarend szerint érkező óvónő nyitja.

3. A hivatalos ügyek intézése, a vezetők intézményben tartózkodásának rendje

A hivatalos ügyek intézése:

Tácon az óvodavezető irodájában, Csőszön a tagóvoda-vezető irodájában történik.

3.1 Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezi.

3.2 Az óvoda nyitvatartási idején belül - reggel 8 és délután 16 óra között - az óvodavezetőnek, vagy az óvodavezető-helyettesnek az óvodában kell tartózkodnia.

3.3. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a feladatok ellátása, melynek felosztása a óvodavezető feladata.

4. Óvodai felvétel

20/2012.(VIII.31.) EMMI rend. 49.§.

4.1. Felvételre jelentkezés idejét, módját a fenntartó állapítja meg. Az óvodai beiratkozás idejéről, erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé, a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal.

4.2. A beiratás időpontját az óvodavezető határozza meg, gondoskodik arról, hogy az érintett szülők erről - a beiratást megelőző időben - tájékoztatást kapjanak /hirdetmények a falu tv-ben, boltokban, hirdetőtáblákon /.

4.3. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyi azonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosított (születési anyakönyvi kivonat) és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

5. Az óvodai csoportok szervezése

5.1. Az óvodában osztott csoportok szervezésére törekszünk, figyelembe vesszük a felvett gyermekek számát, korát, fejlettségi szintjét, az esetleges szülői kéréseket, amennyiben nem sértik a gyermekek érdekeit, s pedagógiai szempontból vállalhatók.

5.2 Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt. (49 §. (4)

5/1.Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

5/1.1.Az óvodába felvett gyermek fejlődését „**A gyermek egyéni fejlődésének nyomon követési dokumentuma 3-7 éves korig** ” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás fejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek. Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a „A gyermek egyéni fejlődésének nyomon követési dokumentuma 3-7 éves korig ” bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki aláírásával igazolja tartalmának megismertetését. Az erre rendszeresített forma nyomtatványon. (Fogadó órák nyilvántartása) A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A dokumentum tartalmát, vezetésének szabályozását az intézmény Pedagógia Programja tartalmazza.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- 6.1. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- 6.2. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.
- 6.3. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését.
- 6.4. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.
- 6.5. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.
- 6.6. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvodavezető helyettesítésével megbízott személy és a Szülői Közösség.
- 6.8. Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
- 6.9. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az óvodavezető helyettesítésére megbízott személyt és a tagóvoda-vezetőt a tagóvodában..
- 6.10. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- 6.11. A nevelési év, záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- 7.1. Az ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás az óvoda helyi nevelési programjában foglaltak alapján történik.

Az óvodában ünnepelhető jeles napok /ősz, tél, tavasz jeles napjai /

- születésnapok megtartása / folyamatosan/
- Mihály nap /szeptember 29/
- szüret
- advent
- Mikulás
- karácsony
- farsang

- márc.15.
- húsvét
- május 1. (majális)
- anyák napja,
- gyermeknap
- pünkösd
- évzáró
- nemzeti összetartozás napja

7.2. Megünneplésük módját, felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.

7.3. Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatások, sportnapok szervezése szintén a munkatervben foglaltak szerint történik.

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

8.1. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását - a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján - a gyermekorvos és a védőnő látja el.

8.2. Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- ◆ biztosítja az elvégzendő szűrővizsgálatokhoz szükséges óvodai feltételeket
- ◆ gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- ◆ szükség szerint gondoskodik a szülők tájékoztatásáról, a szűrővizsgálati eredményekről / további orvosi vizsgálatok szükségességéről, orvosi, védőnői felkérés alapján /

8.3. Évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti auditív (hallás) szűrés történik az óvodában a fenntartó által biztosított feltételek mellett.

8.4. Ha egy gyermek betegségre gyanús, vagy beteg a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

9. Intézményi védő, óvó előírások

9.1. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

9.2. Minden óvodapedagógus 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.

Ezért

- 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 magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, s a játékszert a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a vezetők figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése az óvodavezető feladata.
- Óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kísérőről (max. 8-10 gyermek/felnőtt). A kísérők felelnek a rájuk bízott gyermekekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak. A nehezen nevelhető gyermekek csak óvónő csoportjához tartozhatnak.
- Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyerekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (tornaterem, tornaszerek használata, vágás, varrás stb.)

9.3. Minden balesetet követően az óvodavezetője köteles megtenni minden szükséges intézkedést a további balesetek elkerülése érdekében.

9.4. Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos!

9.5. Az intézményen belül szeszesített fogyasztani szigorúan tilos!

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

10.1. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

10.2. Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

10.3. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

10.4. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

10.5. Az óvodavezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. (Tácon is és Csőszön is)

10.6. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

11. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

11.1. Az óvodavezetői irodában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban

- az óvoda Pedagógiai Programját
- Szervezeti és működési szabályzatát, valamint
- házirendjét

11.2. Ezt a szülők az óvodavezetőtől – helyszíni tanulmányozásra, betekintésre – elkérhetik.

11.3. A szülők az óvodavezetőtől, a tagóvoda-vezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, előre egyeztetett időpont alapján.

11.4. Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában / előzetes szülői értekezlet / is sor kerülhet.

11/1. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

11/1.1. Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- Az óvodavezetői és tagintézmény-vezető irodákban nyomtatott formában, és az intézmény honapjain: www.szazszorszepovodatac.ewk.hu, www.csosziovoda.ewk.hu

Az óvoda Háziarendjét :

- Az óvodavezetői és tagintézmény-vezető irodákban nyomtatott formában és az intézmény honapjain. (lásd fenn)

Valamennyi új gyermek szülője részére biztosítani kell a dokumentumok megismertetését, melynek megtörténtét dokumentálni kell.

11/1.2. A működés nyilvánosságának erősítése: **Különös közzétételi lista:**

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – (mindenkori év október 15-ig) – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
 - A dajkák számát, szakképzettségét,
 - A nevelési év rendjét
 - Az óvodai csoportok számát
 - A óvodai csoportok létszámait.

Feladat: Közzétételi kötelezettség az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Az adatok frissítésére vonatkozó szabályozást lásd ezen pont első mondatában.

12. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

12.1. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A bejáratí ajtó zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri.

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

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

13. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

13.1 Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

13.2. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a Százszorszép Óvoda 8121 Tác, Kossuth L. u. 137. intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodainformatikai rendszerében egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

14. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

14.1 Az óvoda minden dolgozója felelős az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

- a.) Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni. Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.
- b.) Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
- c.) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
- d.) Vagyonvédelmi intézkedés: - az óvoda zárásáért a mindenkor délutános dajka a felelős!!!!
- e.) Az óvoda helyiségeit az Alapító Okiratnak megfelelően más, nem nevelési-célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- f.) Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett jótékonysági vásár.

g.) Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

h.) Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

V. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

2. A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

3. A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, a közreműködő Nevelési Tanácsadóval, Tanulási-képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal. Az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

4. Az általános iskola képviselőjével külön megállapodások rögzítik az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.

5. Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A kapcsolattartás az óvodavezető és a tagóvoda-vezető felelőssége.

- E szabályozásnak megfelelően az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a „Gyermekvédelmi terv”. Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető és tagóvoda-vezető feladata.

7. Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

8. Az egyházak képviselőivel az óvodavezető és a tagóvoda-vezető tart kapcsolatot.

9 A fenntartó és az óvoda kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- _ az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- _ az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, elfogadására
- _ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- _ az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- _ az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- _ Az intézmény az óvodavezetőn, az óvodavezető helyettesen, és a tagóvoda-vezetőn keresztül tart kapcsolatot az Önkormányzatokkal.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
 - ~ statisztikai adatszolgáltatás
 - ~ az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

10. Az óvoda és az ÁNTSZ kapcsolata

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során. Az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni. Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik. A csoportszobába szülő - az óvodavezető által engedélyezettnek szerint - csak egészségesen tartózkodhat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található

.

VI. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.
2. Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első Képviselőtestületi ülés napja.
3. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 25/1994/II. 23. számú Szervezeti és Működési Szabályzata.
4. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni
 - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

VII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit:

Készítette:

Tác, 2013. márc. 8.

Juranovics Ferencné óvodavezető

Elfogadta:

Tác, 2013. márc. 25.

Százsorszép Óvoda nevelőtestülete

Véleményezési jogát gyakorolta:

Tác, 2013. márc. 22.

Százsorszép Óvoda
Százsorszép Óvoda Etalonsport Tagóvodájának
Szülői Választmányainak tagjai

.

.....

Szülői szervezet képviselője TÁC

.....

Szülői szervezet képviselője CSŐSZ

A Százsorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal a fenntartó Tác
Község Önkormányzata **egyetértését** nyilvánítja ki.

Dátum:

Fenntartó képviseletében