

SZENT ANNA RÓMAI KATOLIKUS ÓVODA
3888 Vizsoly, Szent János utca 66.

OM azonosító: 202431

SZENT ANNA RÓMAI KATOLIKUS ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Telefon:06-46-587-474
E-mail:vizsolyovi@gmail.com

TARTALOM

1.BEVEZETÉS	4
1.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	4
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA KITERJED	5
1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE:	5
1.5. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGE	5
2.MŰKÖDÉS RENDJE	8
2.1. A GYERMEKEK FOGADÁSA (NYITVA TARTÁS)	8
2.2. NYÁRI ZÁRÁS	8
3.A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	8
3.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE:	8
3.2. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK:	9
3.3. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA.....	9
3.4. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA	9
4.TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉS, PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	9
4.1.A BELSŐ ELLENŐRZÉS	9
4.2. A BELSŐ ÉRTÉKELÉS	12
4.3. AZ ÓVODA AZ ÓVODAI ORSZÁGOS NEVELÉSI PROGRAM ALAPJÁN KÉSZÍTETTE EL NEVELÉSI PROGRAMJÁT, MELY TARTALMAZZA	12
5.A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA	13
6.VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ÉS A SZERVEZETI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	13
6.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGE	13
6.2. A NEVELŐTESTÜLET	13
6.3. DAJKÁK ÉS KISEGÍTŐ DOLGOZÓK.....	13
6.4. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	15
6.5 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOLDÁS.....	15
6.5.1. INTÉZMÉNYIGAZGATÓ.....	15
6.5.2. AZ INTÉZMÉNYIGAZGATÓ-HELYETTES.....	17
6.6 GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS	17
7. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	18
8.A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	18
9. A VEZETŐK ÉS A MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI.....	18
9.1 A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGI TAGOK KÖZÖTTI KAPCSOLAT TARTÁS....	18
9.2. A SZÜLŐI SZERVEZETRE RUHÁZOTT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGOK.....	19
9.3. INTÉZMÉNYI ELHATÁROZÁS ALAPJÁN SZABÁLYOZAND KÉRDÉSEK	19

9.4. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS	19
A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	20
9.5. TÁRSINTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLAT	20
9.6. EGYÉB OKTATÁSI - PEDAGÓGIAI INTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	20
9.7. EGYÉB KAPCSOLATOK	20
9.8. AZ INTÉZMÉNY ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLAT	21
10.AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	21
10.1.FELADATOK	21
10.2. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK	21
11. A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELÉNEK RENDJE	22
11.1 A GYERMEKEK FELVÉTELÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	22
11.2. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELETEK	23
11.3. IGAZOLÁS MÓDJA	23
12.A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	24
12.1.SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	24
12.2. HIÁNYZÁS ESETÉN AZ ÉTKEZÉS LEMONDÁSA	24
13.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	25
13.1. EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATOK	25
13.2. A GYERMEK- ÉS TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK FELADATAI	25
13.3. GYERMEKBALESETEK ESETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	26
13.4. A NEVELŐMUNKA EGÉSZSÉGES ÉS BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE	27
14.AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI	27
14.1. BIZTONSÁGI FELTÉTELEK	27
14.2. AZ INTÉZMÉNYI TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN	28
14.3. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	28
14.4. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL	28
15.BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL	29
16. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	
ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELETEK	30
ZÁRADÉK:	31

1. BEVEZETÉS

1.1. Általános rendelkezések

A Szent Anna Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a nevelőtestület, és a szülők óvodai szervezete.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi CXXXIV. 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.) Kormányrendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló **137/1996 (VIII.28.) Kormányrendelet** - 255/2009. (XI.20.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (2013.09.01-től 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról)

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 188/1999. (XII. 16.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről

- 1997. évi XXXI.törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (VI.30.) NM rendelet

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénnyel (Kjt.)
- A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelettel
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXXV. Törvénnyel
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
 - **368/2011.évi (XII. 31.) Kormány rendelet:** Az államháztartásról szóló törvény.
 - **26/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet** a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
 - **Alapító okirat** módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva (száma: XX-15218/2/2018)
 - **37/2014. (IV.30) EMMI rendelet** a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról (továbbiakban: Közétkeztetési rendelet)
 - **326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet** a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

- **2023.évi LII. törvény** a pedagógusok új életpályáról (Púétv)
- **2007.évi CLII. törvény** egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2012.évi I. törvénya munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 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 (Info törvény)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 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
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi
- és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló

- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól szóló
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére
- a nevelőtestületre
- a nevelőmunkát segítő dolgozókra

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi óvodás gyermekére, közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:

1. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, nevelőtestület) erre javaslatot tesznek.
2. Az óvoda működésének általános szabályai

1.5. Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége

Óvodánk adatai

Óvoda alapítás időpontja 1971.09.01.

Alapító okirat kelte: 2020.05.29

Iktatva: Egri Főegyházmegye 3300 Eger Széchenyi u.1 iktatószám:111/1/2020.05.29 határozatával fogadta el, 2020.05.29. napján.

: Szent Anna Római Katolikus Óvoda Az intézmény neve
OM azonosítója: 202431

1. Az intézmény székhelye:

3888. Vizsoly, Szent János utca 66. szám

:2. Az alapító jogokat gyakorló szerv neve, székhelye

Eger Főegyházmegye

3300 Eger Széchenyi út 1

:3. Az intézmény felügyeleti szerve

Eger Főegyházmegye

3300 Eger Széchenyi út 1

4.Az intézmény irányító szervének neve és címe:

Eger Főegyházmegye

3300 Eger Széchenyi u.1

5 . Az intézmény működési területe

Vizsoly Község közigazgatási területe

Óvoda 6. A költségvetési szerv típusa

Három csoportban 80fő**7.Felvehető maximális létszám 80 gyermek. A többi gyermekkel együtt nevelhető SNI gyermek óvodai nevelését igénylők maxmális létszáma 15 fő**

Csoport szerkezete: Intézményünk elsősorban azonos életkor szerint szervezi csoportjait, megfelelő arányos létszám esetén. Meggyőződésünk szerint ez a szervezeti forma segíti elő leginkább az iskolára való alkalmasság szintjének elérését, könnyebben mérhető a gyermekek fejlődése. Sok éves múltra tekint vissza ez a működési forma, azonban nem zárkózunk el a részben osztott csoportok kialakításától sem, ha ezt a létszámarányok indokoltá teszik.

8. Elérhetőségeink:

Telefonszám: 06/46-587-474 E-mail cím: vizsolyovi@gmail.com

9.Az intézmény közfeladata :

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatát (iskola előkészítő oktatás) a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 24§-ában foglaltak szerint látja el.

10. Az intézmény jogszabály szerinti megnevezése:

Óvodai nevelés

11. Alaptevékenysége:

- Óvodai intézményi étkezés
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás (Magyar nyelven folyó roma óvodai nevelés ellátás)

12. A feladat ellátását szolgáló vagyon :

Óvoda épülete, Egri Főegyháztulajdonában álló 396 hrsz-ú 0,2661 ha alapterületű ingatlan.

A feladat ellátásához szükséges leltár szerint nyilvántartott eszközök.

13. Gazdálkodási besorolás:

Önállóan működő költségvetési szerv; a gazdálkodással összefüggő tevékenységet az Egri Főegyház látja el. A pénzügyi kötelezettséget az Egri Főegyház által jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül az intézményvezető vállalhatja, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

14. Az intézmény képviselőjére jogosult: az óvoda igazgatója

Az óvoda képviselője és munkáltatói jogok gyakorlása:

- A munkáltatói és fegyelmi jogkört az óvodavezető gyakorolja.
- Képviselői és aláírási joga az igazgató távollétében, illetve az igazgató megbízásából az arra írásban felhatalmazott személynek van.

Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése

Egri Főegyházmegye

ÓVODA

ÓVODA DOLGOZÓK PARTNEREK

KÖZVETLEN PARTNEREK

INTÉZMÉNY IGAZGATÓ. - SZÜLŐK

ÓVODAPED.- DAJKÁK

KÖZVETETT PARTNEREK

PED. SZAKSZOLGÁLAT

- **EGRI Főegyházmegye/fenntartó/**

- **NEMZETI ETNIKAI KISEBBSÉG**

- **EGYHÁZAK - ISKOLA- KÖRNYEZŐ ÓVODA**

2. MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtarttatása feladata és kötelessége az intézmény igazgatójának és minden dolgozójának, valamint óvodába járó gyermekek szüleinek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

(1) Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

(2) A nyitvatartási idő: napi 10 óra, azaz 7 órától-17 óráig

2.2. Nyári zárás

(1) Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatatás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

(2) Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

(3) A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni az igényeket, hogy mennyi igény van gyermekfelügyeletre.

3. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

(1) Az óvoda heti öt napban, hétfőtől-péntekig reggel 7órától - délután 17 óráig van nyitva.

(2) Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a külön foglalkozást tartó (hittan, logopédia, szaktanácsadó) kollegákon kívül csak az igazgató tudtával és engedélyével tartózkodhat bárki is az intézményben, ill. az intézmény kertjében.

(3) Az intézmény területére és helyiségeibe a jelen (2 pontban írt eseteken túl az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény igazgatójának engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.

(4) Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik.

(5) Tornaszobában való tartózkodás az ajtón lévő beosztás szerint, ill. rendezvények alkalmával.

3.1. Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje:

Az intézmény igazgatóját az Egri Főegyházmegye pályázat útján nevezi ki.

- A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának megbízásakor véleményezési jogát a közalkalmazotti jogviszony, ill. munkaviszony keretében foglalkoztatottak (alkalmazottak) közössége gyakorolja.

Abban az esetben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó igazgatói megbízását.

- A nevelőtestület előzőekben alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott igazgatói programról, melyet ismertetni kell a döntéshozatal előtt.

- Szülői munkaközösség írásos véleménye

3.2. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény külső képviselőjét fenntartó előtt, stb.) csak az intézmény igazgatója távollétében helyettese, valamint csak az általa megbízott intézményi dolgozó láthatja el.

3.3.Munkáltatói jogkör gyakorlása. Az intézmény beosztott dolgozói felett a munkáltatói jogkört – elkülönülve a munkáltatótól – az intézményigazgatója gyakorolja.

3.4. A vezetők benntartózkodása

(1) Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 7.00 és délután 17.00óra között az intézmény igazgatójának vagy általa megbízott helyettesének kell az óvodában tartózkodni.

4. TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉS, PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Melléklet: Teljesítmény értékelési szabályzat

4.1. A belső ellenőrzés

Igazgatóiellenőrzés, értékelés

Az 1993. Évi LXXIX. tv. a közoktatásról „54.§ (1)

A közoktatási intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe...”

A belső, igazgatói ellenőrzés rendjét az évente elkészítendő, nyilvános ellenőrzési terv tartalmazza.

Az óvodaigazgató szükség szerint eseti ellenőrzést is végezhet, amelyet előre nem jelent be. (Kt. 107§(9)

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult az óvoda igazgatója.

Az ellenőrzés módszerei: szempontok szerinti csoportlátogatás, vagy/és

beszámoltatás írásban, vagy szóban.

A dajkák, és a karbantartó munkájának ellenőrzését az óvodaigazgató végzi

szemlézéssel, vagy/és beszámoltatással szóban, vagy írásban. Az ellenőrzésről az óvodaigazgatóköteles jegyzőkönyvet készíteni

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel egyénileg kell megbeszélni. A megbeszélésen az óvodaigazgatás tagjai részt vehetnek. Az ellenőrzés tapasztalatait a személyiségjogok megsértése nélkül, jobbító szándékkal lehet a közösség elé tární nevelőtestületi, vagy munkatársi értekezleten.

Az ellenőrzés napjainkban új filozófiai alapokon áll, a bizalom elvére épül. Feltételezi, hogy mindenkinek érdeke, hogy jó munkát végezzen, az intézmény jól működjön, az igénybevevők számára megfelelő szolgáltatást nyújtson.

Az intézményi belső ellenőrzés operatív irányítója és felelőse az intézményigazgató. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére, vagyis az intézmény teljes működésére.

Az ellenőrzések előre bejelentett időpontban, és szempontok alapján történnek, azok célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés. Az ellenőrzések ütemezését, konkrét

időpontját az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

A igazgatói ellenőrzések területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- gazdálkodás ellenőrzése
- munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés
- tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése

Az ellenőrzésekről írásos feljegyzés készül. A pedagógiai ellenőrzések változatos módszerekkel történnek. (Dokumentumelemzés, feltételek vizsgálata, megfigyelések, mérések, beszélgetés, interjú, anket.). Az igazgató ellenőrzésén kívül a pedagógusok írásos értékelése dokumentálja (regisztrálja) az egyes gyermek és a csoport fejlődését, a pedagógiai feladatok megvalósulását.

Kiemelt helyen szerepel a nevelési programban a gyermekek fejlesztésének és fejlődésének ellenőrzése (*Fejlődés várható eredménye óvodáskor végén*), a megfogalmazott célok és feladatok teljesítésének nyomon követése.

A pedagógiai belső ellenőrzés célja:

- a tervezett feladatok kellő időben, és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű, és minőségű információ gyűjtése, elemzése
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal,
- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés,
- visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról,
- az igazgató tervező munkájának segítése.

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg, és hozzuk nyilvánosságra:

- az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket. (ennek keretében a működés azon területeit, amelyeket ellenőrzése során az igazgató vizsgálni kíván)
- a igazgató mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) folyamatosan ellenőrizni,
- mely területeken kíván véletlenszerű mintavételen alapuló rendszeres felülvizsgálatot végezni, és
- hogyan használja fel saját ellenőrzési rendszerében a folyamatokban keletkező ellenőrzési bizonylatokat.
- az ellenőrzés során nyert információk felhasználási módját és az ellenőrzést követő beavatkozás lépéseit.

A belső ellenőrzés, értékelés, mérés három területre irányul:

- az intézmény dolgozóira
 - a gyermekek fejlődésének nyomon követésére
- pedagógiai program megvalósítására

Az ellenőrzés és értékelés lehetséges formái:

Ellenőrzés és értékelés formája

Ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma

Az ellenőrzésre és értékelésre jogosult

Ellenőrzést, értékelést megrendelő

Külső törvényességi fenntartó

- oktatási miniszter
- fenntartó

Szakhatósági fenntartó

- NÉBIH
- Fogyasztóvédelmi
- Felügyelőség
- Számvevőszék

Belső
szakmai-pedagógiai

intézményigazgató,
munkaközösség-
vezető,
pedagógusok
szakértő,

- törvényességi
- munkáltatói
- gazdálkodási
- tanügy- igazgatási

intézményigazgató,

4.2. Belső értékelés

Intézményi értékelés

Az intézmény értékelését az intézményigazgatás a fenntartó igényei alapján készíti el. Az erről szóló beszámolókat a különböző partnerek (pl. fenntartó, szülők, minisztérium stb.) számára hozzáférhetővé teszi.

Az értékelések az alábbi területre terjednek ki:

- a igazgatói ellenőrzés és a belső mérések eredményei,
- a partnerektől származó visszajelzések,
- az indikátorrendszer mutatóinak eredményei,
- a nevelési évet záró értékelő értekezlet eredményei,
- a javító és fejlesztő (megelőző) tevékenységek eredményei,
- a korábbi értékelő beszámolók során elhatározott intézkedések

megvalósulásának vizsgálata,

- az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele,
- a minőségfejlesztési munka eredményei.

Az intézmény értékelése a tanévzáró értekezleten történik. Az intézményi értékelés a táblázatban jelentkező adatok alapján készül. A felelősök területenként összegyűjtik az adatokat, és július 20.-ig átadják az óvoda igazgatójának. Az adatok birtokában a vezető elvégzi területenként az értékelést, következtetéseket von le, és feladatokat határoz meg. Az értékelésből származó feladatokat a következő tanév éves Munkaterve

tartalmazza. Az értékelést a nevelőtestület fogadja el és a teljes dolgozói kör elé tárja. Az óvodavezető az értékelésről szóló beszámolóját megküldi a fenntartónak.

4.3. Az óvoda az Óvodai országos nevelési program alapján készítette el nevelési programját, mely tartalmazza

- az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi

életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását,

- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének

lehetőségeit,

- a nemzeti és etnikai kisebbség óvodai nevelésben résztvevők kisebbség kultúrájának

ápolásával járó feladatokat,

- a sajátos nevelési igényű gyermekeket integrált nevelését
- óvodában folyó nevelőmunka ellenőrzési, mérési, értékelési, rendszerét, a

teljesítményértékelési szempontok alapján.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az éves munkaterv tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait minden év október 15-ig az előző tanévre vonatkozóan értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A pedagógiai munka ellenőrzésének tapasztalatait, a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten kell az intézményigazgatónak ismertetni. Erről jegyzőkönyv készül.

5. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK

ÁTRUHÁZÁSA

A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

6. VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI

KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.

6.1. Az intézmény szervezeti egysége

(1) Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

(2) Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményigazgató vezet, és amelyben elkülönült szervezeti egység nem működik.

A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

a./ nevelőtestület,

- b./ dajkák és
- c./ konyhai dolgozók,
- d./ karbantartó

Köznevelési foglalkoztatott közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember.10-ig megtörténik.

6.2. A nevelőtestület

(1) A nevelőtestület (meghatározott jogosítványokkal rendelkező) a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve.

(2) A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a közoktatási törvényben és más jogszabályokban, továbbá a Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

(3) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- dönt az SZ.M.SZ. módosításának elfogadásáról, pedagógiai program elfogadása, ill. jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

(4) Továbbtanulás rendje - a Munkaterv tartalmazza

6.3. Dajkák és kisegítő dolgozók

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

6.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

(1) Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja a közoktatási törvényből, más jogszabályokból és a jelen Szabályzattól rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) Közvetlenül vezeti az egységes szervezetet, ezen belül is ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, de sajátos önállósággal rendelkező a 6.1., 6.2., 6.3., 6.4.,-ban nevesített egységek vezetését.

Az intézmény kommunikációja

Információáramlás

Tartalma Formája Módszer Határidő Felelős

Pedagógiai, tanügyigazgatási, munkaügyi, gazdasági, szervezési feladatok ismertetése, visszacsatolás, dokumentáció eljuttatása Szóbeli-írásbeli tájékoztatás, értekezlet, körlevél, feljegyzés, beszámoló, konzultáció, hírlevél. IKT eszközök alkalmazása Élő, telefonos, postai úton - futár útján eljuttatott. Hirdetőtáblára, faliújságra kihelyezett.E- mailbenA feladat elvégzéséhez a lehetőség szerinti legtöbb idő biztosítása.

Feladattól függően:

dolgozók: igazgató,

szülők: csoportos

óvónők

Az intézményi hatékony működés alapja a jó kommunikációáramlás és az információcsere folyamatos működtetése. Az óvodánkban a belső kapcsolattartást a következőképpen kívánjuk működtetni:

A napi kapcsolatok során az egyazon csoportban dolgozók heti váltásban

dolgoznak. A heti munkát a délelőtti óvodapedagógus határozza meg.

Az egy csoportban dolgozóknak együttműködési kötelezettségük van. Állandó

egyeztetéssel azonos nevelési elvek alapján kötelesek végezni a nevelőmunkájukat, képviselni nézeteiket másokkal szemben.

A munkaközösség tagjai munkájukat éves munkaterv alapján végzik, melynek betartása mindnyájuk számára kötelező.

A munkaközösség havonta tart kötelező értekezletet, melyen egyeztetik a következő időszak feladatait. Vitás kérdések eldöntésében döntő szava a munkaközösség vezetőjének van, aki ilyen esetben kétszeres szavazati joggal rendelkezik.

(3) Az intézményigazgató az intézményben dolgozó pedagógusokkal rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg az óvodai foglalkozások látogatása kapcsán. A technikai dolgozók közösségével kapcsolatos igazgatói feladatában 6.8.3. bekezdésének megfelelően az intézményigazgató - helyettes segíti.

6.5. A vezetők közötti feladatmegoldás

Az intézmény élén az intézményigazgató áll, egy helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladat megosztásában.

6.5.1. Intézményigazgató

(1) Az intézményigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési Törvény határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a igazgató hatáskörébe utalt feladatokat.

(2) Az intézmény igazgatója felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

(3) A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,

- a szülői szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviselettel való együttműködés,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a kiadványozási (alírási) jogkör gyakorlása.

(4) Az intézményigazgató közvetlenül irányítja:

- a gyermekvédelmi munkát,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenységet,

(5) Az intézményigazgató munkakapcsolatot tart a Szakszolgálatok vezetőivel szakmai kérdésekben

Az óvodaigazgató: (munkaköri feladatai)

Az óvoda élén óvodaigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse és képviselője. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésére álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Feladata:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka és a gyakorlati képzés irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az óvoda ellenőrzési és teljesítményértékelési rendszerének működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezése,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti értekezletek előkészítése, vezetése,
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a szülői munkaközösséggel való együttműködés,
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

6.5.2. Az intézményigazgató – helyettes

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodaigazgatót. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Igazgató - helyettes (munkaköri feladati)

Heti kötelező óraszám 24 óra.

Az óvodaigazgató helyettese tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányításával végzi. A vezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel gyakorolja az óvodaigazgatói

teendőket.

Óvodapedagógusi munkaidején túl segíti az óvodaigazgatót a döntések előkészítésében:

- SZMSZ
- Elemzések, értékelések, beszámolók
- Házirend
- Megbízások
- Továbbképzések
- Az óvoda költségvetéséből a szakmai előirányzatok felhasználása
- A szülőkkel való kapcsolattartás kérdései.

Javaslatot tesz:

- Kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre
- A nevelőmunkával kapcsolatos megbízásokra.
- A belső ellenőrzésre.
- Általában az óvoda egész életét, működését érintő kérdésekben.

Önálló feladatai:

- Folyamatosan szervezi és ellenőrzi a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkavégzését, annak minőségét, munkafegyelmét.
- Évente ellenőrzi a dolgozók és a hallgatók egészségügyi könyvének, nyilatkozatának érvényességét.
- Tétélesen ellenőrzi az hiányzási nyilvántartásokat, a tapasztalatokat igazgatójával ismerteti.
- Elvégzi az éves teljesítményértékelést az óvoda dolgozói között.
- A jelenléti ívek, szabadságok nyomon követése-
- Ellátja a mindenkori munkatervben számára kijelölt feladatokat.

6.6. Gyermekvédelmi felelős

(1) Az intézmény igazgatója gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

(2) A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevéről (Bodnárné Juszkó Valéria óvodapedagógus), ill. hol és mikor érhető el. Ugyan ilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.

(3) A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson vesz részt a csoportos óvónővel, ill. gondozónővel.

(4) A gyermekvédelmi felelős amennyiben a gyermek bántalmazás vélelme, ill. egyéb veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, kezdeményezi az intézményvezetőnél, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

(5) A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményigazgató eljárást indítson a rendszeres gyermekvédelmi szociális támogatás megállapítása.

7. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

(1) Akadályoztatása esetén az intézményigazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményigazgató - helyettese látja el, az azonnali döntést igénylő, az igazgató

kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

(2) Az intézményigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

(3) Az intézményigazgató és szak-helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

(4) A (3) bekezdés szerinti megbízás hiányában az intézményigazgató legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógust.

(5) A reggel 7 órától 7.30óráig, ill. 16.30 órától 17 óráig terjedő időben a igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző nevelők.

8. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

(1) Az intézményi nevelési egységek közötti rendszeres szakmai kapcsolattartást a munkatervben ütemezett munkatársi, ill. nevelőtestületi értekezleteken, rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

(2) Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport pedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoport beosztott dajkával.

9. A VEZETŐK ÉS A MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI

9.1. A vezetők és a Szülői Munkaközösségi tagok közötti kapcsolattartás

(1) Az intézményigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményigazgató - helyettes tart kapcsolatot.

(2) A meghívás napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.

(3) Az intézményigazgató az SZMK vezetőjét évente, illetve szükség szerint tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

(4) Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

(5) A szülői szervezet értékelését a fenntartónak meg kell küldeni.

9.2. A szülői szervezetre ruházott véleményezési jogok

(1) A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ elfogadása során:

a./ Szervezeti és Működési Szabályzatnak

- az intézmény működési rendje, a gyermekek fogadása,
- a létesítmény használata, az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére a belépés és benttartózkodás rendje,
- a vezetők és a szülők munkaközösség közötti kapcsolattartásban,
- külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálat,

valamint

az egészségügyi szolgálat, egészségügyi ellátást nyújtó szolgáltatóval való kapcsolattartás rendjét,

- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a gyermek távolmaradása és igazolásának rendje, térítési díj befizetése és visszafizetésének rendje,

b./ a házirend megállapításában.

A betekintés, tájékoztatás rendjének megváltoztatásakor, ha az intézményben óvodaszék nem működik, a szülői szervezet egyetértési jog illeti meg.

Ha az intézményben óvodaszék nem működik, minden olyan kérdésben a szülői szervezet véleményét ki kell kérni, amelyben jogszabály az SZMSZ egyetértését írja elő.

(2) A szülői munkaközösség egyetértési jogot gyakorol:

- a./ a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- b./ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- c./ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- d./ a munkatervnek a szülőket érintő részében.

e./ a helyi óvodai nevelési programban foglaltakkal.

Az intézmény nevelési programját a faliújságon minden szülő szabadon megtekintheti.

Az óvoda igazgatója, vagy az általa kijelölt személy minden nevelési év elején (szeptemberben) összevont szülői értekezlet keretén belül tájékoztatást ad a szülőknek a nevelési - pedagógiai programra.

f.) az intézményben óvodaszék nem működik, az intézményben folyó fakultatív hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.

9.3. Intézményi elhatározás alapján szabályozandó kérdések

(1) Adatkezelés, az 1992. évi LXIII. a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény értelmében járunk el (Adatkezelési Szabályzat tartalmazza).

(2) A nemdohányzók védelme érdekében az 1997. évi CLIV az egészségügyről, ill. a munkaegészségügyről szóló törvény értelmében járunk el.

9.4. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény igazgatója és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményigazgató köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény irat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményigazgató, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.

9.5. Társintézményekkel való kapcsolat

A meghívóban feltüntetett időpontban, a igazgató akadályoztatása esetén a helyettes vesz részt. Amennyiben gyermekprogramról van szó úgy a csoportos óvó nénik.

9.6. Egyéb oktatási - pedagógiai intézményekkel való kapcsolattartás

- (1) Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek részére az intézmény iskolálatogatókat szervez az igazgató által esetenként kiválasztott iskolában.
- (2) Az intézményigazgatókapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- (3) A gyermekek fejlesztésének, iskolai életre való felkészítésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Gönci Pedagógiai Szakszolgálat, illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a Szakértői Bizottságokkal az intézményigazgató állapodik meg az együttműködés formájában.

Ennek során:

- a./ az óvoda pedagógusai az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek iskolaérettségének elbírálásához, szükség esetén a Gönci Pedagógiai Szakszolgálat segítségét veszi igénybe,
- b./ az óvoda pedagógusai javaslatot tesznek a szülőknek, hogy gyermeküket - előzetes egyeztetés alapján - szükség esetén vigyék el a Nevelési Tanácsadóba,
- c./ a Nevelési Tanácsadó szakemberei részt vesznek az óvodai foglalkozásokon, szükség esetén külön foglalkoznak az érintett gyermekekkel,
- d./ a tanköteles korú sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az iskolaérettségi vizsgálatot a számunkra kijelölt Szakértői Bizottság készíti el, a szülőknek – előzetes egyeztetés alapján – kontrol vizsgálatra kell kérni.

9.7. Egyéb kapcsolatok

- (1) Az intézmény gyermekvédelmi felelőse közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a - Családsegítő Központ Gyermekjóléti Szolgáltatásával, Gyámügyi Irodával, - szoros kapcsolatot tart fen, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.
- (2) Az intézményt a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
- (3) Az egyházak képviselőivel az intézményigazgató tart kapcsolatot.
- (4) Az intézményigazgató és - helyettese tart kapcsolatot a Szociális Osztállyal.
- (5) Az intézményigazgató és - helyettese tart kapcsolatot az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

9.8. Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat

- (1) A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján SZMK vezetőn keresztül tartják.
- (2) A szülőkkel történő további kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.

10. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK

ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

10.1. Feladatok

- (1) Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen Szabályzat, továbbá az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.
- (2) Az éves munkatervben ki kell jelölni azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért felelős.
- (3) Az intézmény épületét a Korm. rendeletében meghatározott napokon és módokon kell lobogózni.

- (4) A nevelőtestület kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

10.2. Ünnepélyek, megemlékezések

(1) Ünnepélyek, amikor a gyermekek műsorral ünnepelnek:

- Évnyitó
 - Karácsony,
 - Anyák napja,
 - Évzáró
 - Ballagás
- Egyházi ünnepeink:
- Mindenszentek, halottak napja
 - Szent Miklós püspök
 - Advent-Jézus születése

 - Vizkereszt
 - Gyertyaszentelő
 - Szent Balázs

 - Hamvazószerda

 - Gyümölcsoltó Boldogasszony
 - Virágvasárnap- barkaszentelés
 - Húsvét

 - Búzaszentelés
 - Pünkösöd
 - Szent Anna ünnep

(2) A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel:

- Márton-nap
- Mikulás-nap

- Farsang,
- Húsvét,

- Pünkösöd
- Gyermeknap,

- (3) A csoporton belül a csoport-pedagógus vezetésével kell megemlékezni a gyermek születésnapjáról.
- (4) Gondoskodni népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.
- (5) Az éves munkatervben (indokolt esetben évente változó jelleggel) kerülnek meghatározásra azok az időpontok amelyekben - meghatározott jeles napokhoz kapcsolódva - kerül sor a népi szokások megismertetésére, népi kézműves technikákkal való ismerkedésre.
- (6) Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetők.
- (7) A tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor.

11. A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELÉNEK RENDJE

11.1. Gyermek felvételével kapcsolatos feladatok

- (1) A rendes beiratkozás az óvodai szervezeti egységbe a főjegyző által meghatározott időpontban, minden év májusában történik.
- (2) A gyermek óvodába harmadik életévének betöltése után vehető fel, és az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig - legfeljebb hét éves koráig - járhat. Hét éves kora után csak a nevelési tanácsadó, ill. szakértői bizottság javaslata után járhat az óvodába. A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti.
- (3) Az óvoda igazgatója az önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a jegyzőt, ha a körzetbe tartozó óvoda köteles gyermeket az óvodába nem írattnak be.

11.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

- (1) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad a szülőnek a mulasztást igazolnia kell.
- (2) A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a
- a./ a szülő a hiányzást megelőzően legalább egy munkanappal tájékoztatja az óvodapedagógust, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni,
 - b./ a gyermek beteg volt és orvosa távolmaradást igazolja,
 - c./ a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelezettségnek eleget tenni.
- (3) A (2) bekezdésen kívüli esetekben a mulasztás igazolásának kérdésében az intézményigazgató dönt.
- (4) Ha a távolmaradást nem igazolják a mulasztás igazolatlan.
A házirendben vannak szabályozva a gyermekek mulasztásának távolmaradásának

igazolására vonatkozó rendelkezések. Már az első alkalommal történő mulasztáskor köteles a csoportvezető óvónő a szülőt tájékoztatni a mulasztásról. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen marad és a gyermek ismételt igazolatlanul mulaszt, az óvoda a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét. Ha a nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt, a 11 naptól az óvoda igazgatója értesíti az általános szabálysértési hatóságot.

- (5) Az óvodai szervezeti egységben megszűnik az elhelyezés, ha
- a./- a gyermeket másik óvoda átvette,
 - b./- a szülő írásban kijelenti, hogy gyermeke kimarad,
 - d./- a gyermeket felvették az iskolába,
 - e./- ha a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó

napján, amelyben a hetedik életévét betölti,
f./- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására

(6) Az óvodai nevelésben való kötelező részvétel alól hároméves kortól, legkésőbb ötéves korig felmentés adható. Felmentést a szülő kérelmére az óvodai igazgató és a védőnő javaslatára a jegyző felhatalmazott megadni. Felmentés ötéves kortól nem adható.

11.3. Igazolás módja

- (1) Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható azt a távolmaradás napján lehetőleg 8.30 óráig be kell jelenteni .
- (2) A két hetet meghaladó távollétet az intézményigazgatójával egyeztetni kell.
- (3) Ha a gyermek három napnál hosszabb ideig betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható az intézménybe.

12. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

12.1. Szülők tájékoztatása

- (1) Étkezési térítési díjak és befizetések időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell.
- (2) Étkezési térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját a Vizsolyi Önkormányzat - rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.
- (3) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.§.(5) bekezdése az ingyenes óvodai gyermekétkeztetés 2015. szeptember 01.-től hatályos módosítása. Ingyenes étkeztetést kell biztosítani óvodai nevelésben részesülő gyermekek közül **annak, aki:**

- 1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;**
- 2. tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan**

beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek;

- 3. olyan családban él, ahol három vagy több gyermeket nevelnek;**
- 4. olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó**

havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át;

5.a gyermeket nevelésbe vették

12.2. Hiányzás esetén az étkezés lemondása

- (1) Hiányzás esetén a gyermek részére az étkezést lemondhatja mindennap 8.30 óráig.
- (2) Óvoda szervezeti egységben a lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor irható jóvá.
- (3) A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 8.30 óráig történhet.
- (4) A be nem jelentett hiányzása esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- (5) Az intézményigazgató megszüntetheti az intézményben való elhelyezést, ha háromszori írásbeli figyelmeztetés ellenére önhibájából két hónapot meghaladó fizetési hátralék keletkezik.

13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

13.1. Egészségügyi vizsgálatok

- (1) Az intézményigazgató kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- (2) Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- (3) Óvodai szervezeti egységben a gyermeknél az évenkénti vizsgálatot szakorvos látja el. A védőnő kéthetente egyszer egy órában látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.
- (4) Óvodában az 5 éves óvodásokról kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.
- (5) Az intézményigazgató biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről. Az óvodában az igazgató tartja a kapcsolatot az intézmény szakorvosával, ill. védőnővel.
- (6) A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés, hallás vizsgálat történik.
- (7) Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos óvónő, értesíteni köteles.
- (8) Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
 - fertőtlenítés,
 - takarítás,
 - mosogatás,

- ételminta vétel, stb

(9) Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

(10) Az intézmény területén dohányozni és alkoholt fogyasztani tilos!.

13.2. A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a

foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható

magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaeseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust kell biztosítani akik munkáját dajka segíti (csoportonként 1 fő).

A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata)

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

13.3. Gyermekbaesetek esetére vonatkozó szabályok

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a

veszélyforrásra pedig azonnal az igazgató vagy helyettese figyelmét felhívni.

Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. /

esetén autóval megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvónőnek.

A balesetről és a kezelésről, helyéről az óvodai személyzetnek értesítenie kell a szülőt.

Gyermekbaesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

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

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a

rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset amely.

a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi

szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette,

életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

súlyos csonkulást,

a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.

Minden balesetet követően az intézmény igazgatója köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

13.4 A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

A helyiségek padló- és falburkolatai olyan anyagból készültek, helyek jól tisztíthatók, fertőtleníthetők, nem okoznak allergiás tüneteket. A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakok a természetes fény besugárzását, a többszöri levegőcserét lehetővé teszik. Az átlagos hőmérséklet 22-24 Celsius-fok, elengedhetetlen a párologtatás. A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók, gyermekek számára is könnyen mozgathatók.

A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodik, szappan, körömkefe, kéztörölő, WC-papír mindig rendelkezésre áll.

Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak. Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának évenkénti cseréje, hetenkénti lazítása, locsolása.

14. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

14.1. Biztonsági feltételek

(1) Az intézményigazgatónak és a csoportos óvónőknek, ill. gondozónőknek gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

(2) A gyermekek testi és egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, ill. veszélyforrásokat és magatartásformákat az óvodai foglalkozások és kirándulások során életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően kell ismertetnie a csoportos óvónőnek. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplókban, a nevelési tervben kell dokumentálni.

(3) A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról - nyomtatvány, jegyzőkönyv (tárgyhót követő hónap 8 napjáig) - az intézményigazgató köteles gondoskodni Tanuló- és gyermekbalesetek jegyzőkönyvét a www.belesetek@om.hu lehet letölteni, ill. továbbítani.

(5) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.

(6) Az intézményigazgató köteles - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket, a bejelentési kötelezettséget teljesíteni és a balesetről készült jegyzőkönyvet haladéktalanul megküldeni a fenntartó önkormányzat jegyzőjének.

(7) Az óvodán kívül szervezett programok idején az óvodapedagógus kötelessége a gyermekek felkészítése a veszélyforrásokra, az elvárható magatartási formák betartására. A vezető kötelessége ezt ellenőrizni.

(8) Az igazgató csak megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, használati utasítást gondosan elolvasni, és a játékszert a szerint alkalmazni.

(9) Az intézményben balesetet szenvedett gyermeket a csoportos óvodapedagógus és a dajka, köteles ellátni, ill. orvosi ellátásáról gondoskodni és a szülőt haladéktalanul értesíteni.

14.2. Az intézményi teendők rendkívüli esemény esetén

(1) Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka, vezetésével.

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

(2) A tűzrendszereket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény igazgatója, amennyiben nem elérhető akkor az intézményi titkár, ill. aki a telefon közelében tartózkodik.

(3) Az igazgató a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

(4) A rendkívüli esemény kapcsán az intézményigazgató intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

(5) A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

(6) Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

14.3. Reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés, stb), a környezetvédelemmel (szelektív szemétyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

14.4. Tájékoztatás a nevelési programról, az intézményi programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

(1) A nevelési programot, a szervezeti és működési szabályzatot, és a házirendet, mindenki megtekintheti.

(2) Az intézmény igazgatója, vagy az általa kijelölt személy minden év szeptemberében az összehívott szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a nevelési programról, SZMSZ-ről és a házirendről.

(3) Minden év szeptemberében, beiratkozáskor a házirend egy rövidített példányát átadja a szülőknek.

- (4) A dokumentumokat az intézmény igazgatójától, ill. helyettesétől kérhetik el.
- (5) Az óvoda hirdetőabláján kifüggesztve megtekinthető a házirend
- (6) Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatását az intézményigazgató intézkedése szerint a igazgató-helyettesek szervezett formában végzik.

15. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL

- (1) A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket, az óvodai főbejárat zárását követően a csengetésre ajtót nyitó személynek a belépőket a igazgatóhoz, ill. a helyetteséhez kell kíséni.
- (2) A igazgató-helyettes, feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményigazgatónak jelenti be.
- (3) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- (4) Óvodai csoportok (foglalkozások) látogatását más személyek részére az intézményigazgató engedélyezi.
- (5) Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik.

16. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatójaalkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus úton az óvodaigazgató által előállított nyomtatványok intézmény pecsétjével intézményigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések, a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések, az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELETEK

(1) Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helységeit.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

(4) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket - jelen szabályzatnak a hirdetőtáblán való kifüggesztésével, tájékoztatni kell.

(5) A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabálynak minősül az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

(6) A jelen Szabályzat mellékletét képezik az intézményben dolgozó valamennyi köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírása, Közalkalmazotti Szabályzat.

ZÁRADÉK

Az intézmény fenti Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület a 2023.08.21.-án tartott határozatképes ülésén, - óvodapedagógusok, és a nevelőmunkát közvetlenül segítők elfogadták.

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot2024.....év
.....08.....hó.....21.....napján tartott határozatképes ülésén ...100.....%-
os

igenlő szavazattal elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője nevelőtestület képviselője

P.H.

Kaposi Beáta igazgató

Vizsoly, 2024.08.21.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Egri Főegyházmegye ./2024. hó.
..... nap kelt határozatával jóváhagyja.

Vizsoly, 2024. P.H

**Szülői Munkaközösség képviseletében a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat
módosításával egyetértését fejezi ki:**

Dátum: Vizsoly, 2024.08.21.

.....
Szülői Szervezet képviselője Szülői Szervezet képviselője

Vizsoly,2024.08.21.