

**Gyökössy Endre Református Óvoda és Bölcsőde tagintézményének,
a Bíró utcai Református Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési
Szabályzata**



Telephely: 1122 Budapest, Bíró u.3.

OM: 101720

Készítette: Kissné Mórocz Gabriella
intézményvezető

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	3
Az intézmény adatai.....	4
1. BEVEZETŐ.....	4
3.SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	9
3.1.Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	9
3.2. Az intézményvezető feladatköre	10
3.2.1.Kizárólagos jog és hatásköre.....	10
3.2.2. Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza.....	11
3.2.3.Az intézményvezető munkatársai.....	13
4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	15
5. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI	15
5.1. Az intézményi dolgozók létszáma:	16
6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	16
6.1. Az intézményi közösség	17
6.2. A szülői szervezet (közösség)	17
6.3. Az intézményi alkalmazottak közössége.....	18
6.4. A nevelők közösségei.....	18
6.4.1. A nevelőtestület.....	18
6.4.3. A nevelőtestület értekezletei	19
6.5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei	19
6.5. 1. A szakmai munkaközösség vezető (k) feladatai.....	19
7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	20
8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	20
8.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás).....	21
8.2. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	22
8.3. Óvodai - Bölcsődei felvétel, elhelyezés	23
8.4. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.....	23
8.5. Az óvodai-bölcsődei elhelyezés megszűnése.....	23
8.6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések	24
8.7.Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	24
9. A NEVELŐ- OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	25
9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	25
9.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	25
9.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	26
9.4.Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során.....	27
9.5. Az ellenőrzés fajtái.....	27
10. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	28
10.1. Az intézmény (intézményvezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai	28
11. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	28
12.GYERMEKVÉDELMI ÉS GYERMEKBALESETEK ELJÁRÁSI RENDJE	29
12.1. Általános előírások.....	29
12.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	30
12.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	31
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	32
14. ÜNNEPÉLYEK, ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	34
15. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS.....	35
16. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL, A HÁZIRENDRŐL ÉS AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSI PROGRAMRÓL.....	36
Panaszkezelési eljárás	36
17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE.....	38
A hitelesítés követelménye	38
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:	38
17.1.Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	39
17.1.2. Az elektronikus aláírás.....	39
17.1.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása	39
17.1.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése	40
18. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	41

LEGITIMÁCIÓ **Hiba! A könyvjelző nem létezik.****A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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
- 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
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (ix.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet az államháztartási tv. végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) vészhelyzet ideje alatt eltérő rendelkezések
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011.évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 2011. évi CCXI. Törvény a családok védelméről
- 277/1997. (XII.22.) Korm.rendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról
- 78/2003. (XI.27.) GKM. rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról.
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Nevelőtestületi határozatok
- Fenntartói utasítások

Az intézmény adatai

Intézmény neve: Bíró utcai Református Óvoda és Bölcsőde

Telephely: 1122 Budapest Bíró utca 3.

Az óvoda OM azonosítója: 101720

Bölcsőde ágazati azonosítója: S0047121

Az intézmény jellege: egyházi köznevelési intézmény

Intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású intézmény, óvoda- bölcsőde

Az intézmény alapfeladata: óvodai nevelés

Az intézmény nem köznevelési alapfeladata: bölcsődei ellátás

Alapító Okirat kelte: 2021. 05. 21.

Intézmény fenntartója: Dunamelléki Református Egyházkerület

A fenntartó székhelye: 1092 Budapest, Ráday u. 28.

Intézmény maximális gyermeklétszáma: 156 fő

óvoda: 120 fő

bölcsőde: 36 fő

Óvodai csoportok száma: 5 csoport

Bölcsődei csoportok száma: 3 csoport

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, annak távolléte esetén az SZMSZ által meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Az intézmény szakmai, gazdasági felügyeleti szerve a fenntartó.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a fenntartó, a pedagógusok és szülők is.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

1. BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **Bíró utcai Református Óvoda és Bölcsőde** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ **célja**, hogy megállapítsa a **Bíró utcai Református Óvoda és Bölcsőde működésének** szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

Az egyházi és magánintézmények a Nkt.-ben foglalt, az általánostól eltérő szabályok szerint működhetnek és szervezhetik tevékenységüket.

Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:

- a nevelési-oktatási intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működhet, és ennek megfelelően a gyermekek felvételének előfeltételeként kikötheti valamely vallás, világnézet elfogadását, és ezt felvételi eljárás keretében vizsgálhatja,
- nem kell alkalmazni a gyermekek, tanulók felvételével kapcsolatos rendelkezések közül a kötelező felvételre vonatkozó rendelkezéseket, valamint az osztály-, csoportlétszámokat meghatározó rendelkezéseket a maximális létszámmra vonatkozó rendelkezések kivételével,
- a fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást.

Tartalma: a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § szerint a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának kötelező tartalmi elemei a következők:

- A nevelési-oktatási, szociális intézmény az intézményegységekkel, a székhelyintézménnyel való kapcsolattartás rendje. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.
- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, működés közben megvalósítandó rendezettség.
- A tagintézmény vezető vagy vezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.
- A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.
- A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazotknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje, a nevelőtestület feladatköre és munkarendje.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (a pedagógiai program koherenciája, az intézményi önértékelés területeivel (pedagógus 9 kompetencia, vezető 5 területének és az intézmény 7 területének belső értékelése).
- Az intézményvezető, a tagintézmény vezető, az óvodai, bölcsődei szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.
- A szülők tájékoztatásának szabályai, a kapcsolattartás rendje. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.

- Az óvodai közösségek jellemzői, a kapcsolatok formái. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.
- A megemlékezések, az evangéliumi, a nemzeti, az óvodai ünnepek ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
- Az intézményi balesetmegelőző, védő, óvó előírásai.
- Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.
- A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, (a hitelesítés részletes eljárásrendjét kell szabályozni).

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a tagintézmény vezetőjének jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: működésben változás történik, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a tagintézmény vezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával, bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménybe járó gyermekek közösségére.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvodai, bölcsődei feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

2.Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Éves beszámoló
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat

- Adatvédelmi Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat
- Kockázatértékelés

A köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított.

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

Az óvoda alapidokumentumait a tagintézmény vezetőjének irodájában megtalálható, az érdeklődő szülők előre megbeszélt időpontban megtekinthetik, tájékoztatást kérhetnek, ill. az óvoda honlapján a jogszabályi előírásoknak megfelelően is közzé tesszük.

Az Alapító Okirat, tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az Óvoda Pedagógiai Programja meghatározza, tartalmazza az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.

- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését.
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az óvoda pedagógiai programja az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Református óvodai nevelés keretprogramja alapján készített program.

A Bölcsőde Szakmai Programja. A bölcsődei nevelés-gondozás a szakmai szabályai, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján folyik.

Az Éves Munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeket, munkafolyamatokat időre beosztott cselekvési terveket a felelősöket tartalmazza.

Az éves munkatervet a tagintézmény vezető készíti el, a nevelőtestület elfogadja. A munkaterv a fenntartó egyetértésével lép hatályba.

Tartalmazza:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, értekezletek, fogadóórák, nyílt napok időpontját,
- a nyári és téli szünet időtartamát, óvodai dolgozók munkarendjét,
- a nemzeti, evangéliumi, óvodai ünnepek, megemlékezések időpontját, tartalmát
- az óvoda éves továbbképzési,- gyermekvédelmi,- önértékelési tervét,
- a belső ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését
- Karbantartási és felújítása tervet

Házirend Az óvoda, a bölcsőde házirendje a gyermeki, szülői, dolgozói jogokat, köteleességeket tartalmazza, ill. az intézmény zavartalan működésének legfontosabb belső szabályait. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban, a szakmai programban foglalt célok elérését. Betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően a bölcsődei, az óvodai és a szülői közösség minden tagja számára.

Tartalmazza

- az intézmény működésével kapcsolatos információkat
- az intézményben folyó nevelőmunka alapelveit
- az óvoda, bölcsőde nyitva tartását
- óvó-védő előírásokat
- a gyermek távolmaradásával kapcsolatos szabályokat
- a szülőket érintő fizetési kötelezettségeket
- a bölcsődei, óvodai jelentkezés, felvétel, átvétel, jogviszony megszűnésének szabályait
- az intézmény hagyományait
- a szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségeit
- a gyermekek, szülők jogait, kötelezségeit

Szervezeti és Működési szabályzat

Célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az Intézményben dolgozók alapvető jogait és kötelezettségeit.

Intézményi önértékelés

- Alapelv: a külső értékelés (tanfelügyelet) és az önértékelés szoros kapcsolata.
- Az intézményi önértékelés fókuszában a nevelési-oktatási folyamat, a pedagógiai munka minőség fejlesztése áll.
- Az intézményvezető, pedagógus önértékelés egységes szempont- és eszközrendszere összhangban van a tanfelügyeleti intézményvezető, pedagógus értékelés szempont- és eszközrendszerével, pedagógusok esetében a minősítési rendszer követelményeivel is.

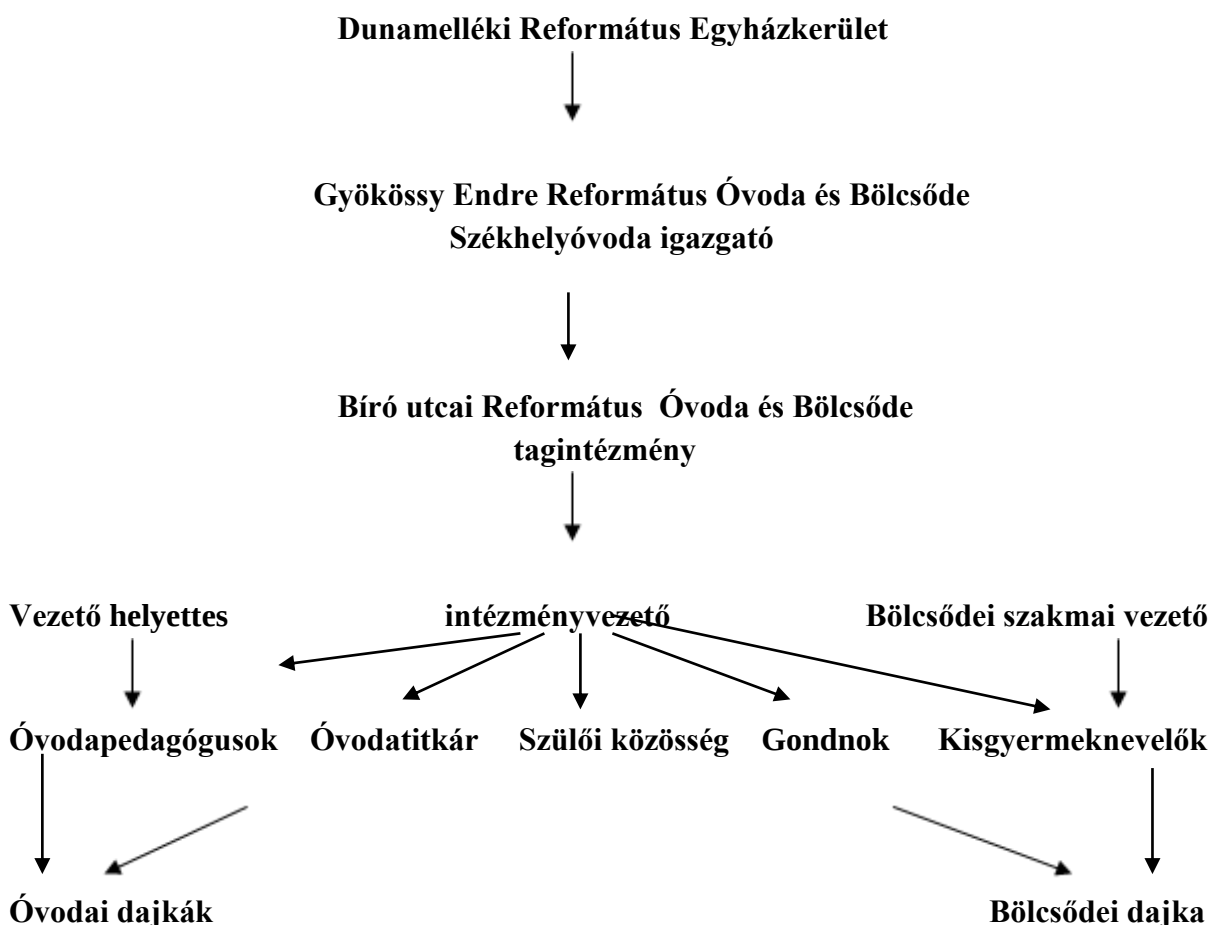
3.SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel).

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartói határozat adja meg.

Az intézmény szervezeti struktúrája:

2.1.Az intézmény struktúraábrája



3.1.Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a pedagógiai program megvalósítása és elvárásainak megfelelően.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az intézményvezető, a dolgozók szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését.
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét.
- Az alkalmazotti feladatokat, szabályokat, jogokat, kötelességeket.
- A munkaköre szerinti ellenőrzését.
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

3.2. Az intézményvezető feladatköre

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási, a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzata, valamint a fenntartó határozza meg. A vezető felett a munkáltatói jogokat a székhelyóvoda vezetője gyakorolja.

3.2.1 Kizárólagos jog és hatásköre

- a személyi és munkaügyi feladatok ellátása:
 - a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, minősítésük elkészítése,
 - döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal,
 - aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményvezetője kiadmányozza az óvoda, bölcsőde egésze tekintetében a dokumentumokat.

Az intézményvezető felel

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- az intézményi önértékelési rendszer kidolgozásáért,
- az Önértékelést Támogató Munkacsoport megszervezéséért, működtetéséért,
- a pedagógus minősítések megvalósulásáért, a tanfelügyeleti ellenőrzés zavartalan lebonyolításáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információ-

szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,

feladatkörébe tartozik különösen

- 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 szervezettel, a munkavállalói érdekképviseléssel való együttműködés,
- a nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,

közvetlenül irányítja

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

Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodai, bölcsődei dolgozók munkáját.

Felelős:

- a házi továbbképzések szervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- felel az óvoda szakmai munkájának ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munka ellenőrzése során gondoskodik a dajkák ilyen irányú munkájának ellenőrzéséről, a helyettesi feladatot ellátó óvodapedagógusok munkájának ellenőrzéséről.
- ellátja az óvoda gazdasági ügyeinek vezetésével összefüggő feladatokat.

feladata

- a nevelőtestület és alkalmazotti közösség vezetése,
- a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösségi értekezletek megtartása,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés előkészítése amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervek előtti képviselése,
- a bölcsőde irányítása, ellenőrzése,
- adatszolgáltatói feladatok ellátása.

3.2.2. Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza

- **Önértékelési csoport vezetőjére**
 - az intézmény önértékelési munkájának koordinálását,
 - az adminisztrációs feladatok ellátását a minősítéssel, minősítési vizsgával kapcsolatban,

- a pedagógus tanfelügyeleti ellenőrzésének segítése,
- továbbképzési program – beiskolázási terv koordinálása,
- külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgálata illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése
- **vezető helyettesre**
 - egyeztetési kötelezettséget az óvodapedagógusok, bölcsődei kisgyermeknevelők munkaidejének kialakítására, a Pedagógiai programban meghatározott feladatok függvényében, lépcsőzetes munkakezdés, befejezés kialakítása a gyermeklétszám figyelembe vételével,
 - feljegyzések és jegyzőkönyvek vezetése, készítése az értekezletekről, megbeszélésekről, a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése, a megbeszéltek feladatok ellenőrzése,
 - a nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek megszervezése, a megbeszéltek feladatok ellenőrzése,
 - a nyári szabadságok, munkarend egyeztetését,
 - szakmai feladatokkal kapcsolatos szervezési feladatok koordinálását,
 - udvari élet szervezettségének, munkájának ellenőrzése, eszközök felügyelete, védelme,
 - baleseti források kiszűrése, megszüntetésének jelzése a vezető felé.
- **Óvodatitkár / gazdasági ügyintézőre /**
 - a vezető távollétében gazdasági és működési kérdésekben intézkedési jogot,
 - költségek és étellelmezéssel kapcsolatos feladatokat,
 - a konyhai dolgozók ellenőrzését,
 - a HACCP program betartására vonatkozó ellenőrzéseket,
 - az intézmény tisztaságának, higiénia biztonságának ellenőrzését,
 - adatszolgáltató munkatárs, az intézményvezető, ill. a bölcsődei szakmai vezető távollétében feladata a napi jelentési kötelezettség teljesítése.
- **A gondnokra**
 - a működésben keletkező hibák kijavítására, intézkedési kötelezettséget, egyeztetve a költségek kihatásáról az igazgatóval, távollétében a gazdasági ügyintézővel,
 - az épület tűz és munkavédelmi feladatainak ellátását, a balesetmentes környezet kialakítását,
 - az udvar és az intézmény környezetére vonatkozó szabályok betartását, betartatását,
- balesetmentes környezet kialakítását, a balesetforrás megszüntetését.

Bölcsődei szakmai vezetőre

- a kisgyermeknevelők munkaidejének a gyermeklétszámhoz és az ellátáshoz szükséges kialakítását, egyeztetést,
- a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák munkájának közvetlen irányítását, ellenőrzését,

- a szakszerű ellátás és működés irányítását, ellenőrzését,
- új dolgozó esetén az intézményi szokások, alapidokumentumok ismertetését,
- szakmai irányítást, a gondozó-nevelő munkával kapcsolatosan.

3.2.3. Az intézményvezető munkatársai

- vezető helyettes,
- Önértékelési csoport vezetője,
- Munkaközösség vezető,
- Az óvodatitkár
- A bölcsődei szakmai vezető.

➤ A vezető helyettes feladata

Az Óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, a vezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a székhelyóvoda vezetője gyakorolja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, nyilvántartások vezetéséért,
- a belső szakmai pályázat kiírása és értékelése,
- külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a minősítő eljárással kapcsolatos rögzítések elvégzése,
- **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**
 - a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
 - a belső ellenőrzések tapasztalataira,
 - az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és a tagóvoda-vezetőjének megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Feladatai:

- a nevelőtestületének vezetése,
- az Óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodása, az óvodavezetővel történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- az óvodán belüli szakmai műhelyek működésének támogatása,

- a pedagógiai pályázatok írása, illetve a nevelőtestület erre való ösztönzése,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a helyi Pedagógiai Program alapján,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel való együttműködése társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer dokumentációinak ellenőrzéséért, működtetéséért,

➤ **Bölcsőde szakmai vezető feladata**

- vezeti a felvétellel kapcsolatos dokumentációkat,
- elkészíti a bölcsőde szakmai programját, bölcsődei jelentéseket és statisztikákat egyeztetve az intézményvezetőjével,
- adatszolgáltatásra jogosult, vezeti TAJ alapú elektronikus nyilvántartást, amely az igénybevevők adatainak rögzítéséből és a napi jelentési kötelezettségből áll.

A bölcsődei szakmai vezető felelős

- A szakmai irányítása alá tartozó bölcsődei csoportokban felelős a gondozási, nevelési feladatok magas szintű ellátásának biztosításáért.

➤ **Munkaközösség vezető**

Felelős

- A házi továbbképzések megszervezéséért, önképzéséért,
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- Az azonos értékrend kialakításáért, megőrzéséért az intézményi munkában,
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kíséréséért, koordinálásáért,
- Az udvari munka minőségének alakításáért,
- A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért

➤ **Önértékelési csoport vezetője felelős**

- A minőségügyi feladatok irányításáért, elvégzéséért, a csoport munkájának koordinálásáért,
- A pedagógiai helyettessel együttműködve a szakmai feladatok minőségi javításáért, partneri igények szerinti feladatok előkészítéséért.

➤ **Gondnok felelős:**

- Az intézmény épületének biztonságos üzemeltetéséért,
- Az udvar és környezete tisztaságáért,
- A biztonsági, tűz- és munkavédelmi szabályok betartatásáért, ellenőrzéséért.

A vezető helyettes, az önértékelési csoport vezetője, a bölcsődei szakmai vezető, óvodatitkár, a gondnok munkájukat munkaköri leírásuk és tagóvoda-vezető közvetlen irányítása alapján végzik. A vezető felkérésére munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető távolléte esetén gazdasági, működési kérdésekben, az *óvodatitkár*, szakmai jellegű kérdésekben a vezető helyettes, *pedagógiai helyettes* és a *bölcsődei szakmai vezető* látja el a feladatokat, az éves munkatervben név szerint jelölve.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Akadályoztatásuk esetén, a helyettesítés ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- A tagintézmény-vezető felett, intézményben a munkáltatói jogokat a székhelyóvoda vezetője gyakorolja.

5. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI

Az intézmény dolgozóit a közoktatási-, köznevelési-, és a szociális törvény alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban a székhelyóvoda alkalmazza.

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az intézményben alkalmazottak köre:

- Óvodapedagógusok,
- Kisgyermeknevelők,

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők köre:

- Óvodatitkár,
- Dajkák,
- Pedagógiai asszisztens,
- Konyhai alkalmazott,
- Gondnok

5.1. Az intézményi dolgozók létszáma:

➤ Óvodapedagógus	11 fő
➤ melvből intézményvezető	1 fő
➤ Óvodatitkár	1 fő
➤ Kisgyermeknevelő	6 fő
➤ Óvodai dajka	5 fő
➤ Bölcsődei dajka	2 fő
➤ Konyhalány	1 fő
➤ Gondnok	1 fő
➤ Pedagógiai asszisztens	1 fő

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma a 2011. évi CXCV törvény 2.- 3. számú melléklete és a mindenkor fenntartói rendelkezése alapján vannak alkalmazva.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

A dolgozók személyi anyagát az intézményvezetője tartja nyilván. Az óvoda valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a Köznevelési Információs Rendszer programjában is megtalálható.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

6.1. Az intézményi közösség

Az intézmény közösségét az óvoda és a bölcsőde dolgozói, a szülők és a gyerekek alkotják.

6.2. A szülői szervezet (közösség)

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösséget működtetnek.

Az óvodai - bölcsődei csoportokban 2-3 fő részvételével érdekképviselő fórum alakul, melynek egy tagja a csoport vezetője.

A csoportok vezetői közül kerül ki a szülői közösség elnöke. Az elnökkel az intézmény vezetője tarja a kapcsolatot.

Az intézmény vezetőjének a szülői szervezet választmányának vezetőségét minden az óvodát vagy bölcsődét érintő változáskor tájékoztatást kell adni az intézmény feladatairól, tevékenységéről. Az intézmény működését befolyásoló döntésekről minden esetben informálni kell a szülői közösséget.

Az óvodapedagógusok a csoport tevékenységéről a szülői értekezleten adnak tájékoztatást, illetve a szülők többségét érintő kérdések esetén alkalomszerűen is tarthatnak megbeszéléseket a szülői munkaközösséggel.

- A szülők az óvoda pedagógiai programját, a bölcsőde szakmai programját, az intézmény , Szervezeti és Működési Szabályzatát a gyermek óvodapedagógusától, kisgyermeknevelőjétől, az óvoda gazdasági ügyintézőjétől kérhetik el elolvasásra.
- A szülő javaslattal, bejelentéssel, panasszal élhet, a gyermek óvodapedagógusa, kisgyermeknevelője, az intézmény vezetője felé. A vezetőhöz érkezett panaszt, az intézményi panaszkezelési eljárásrend alapján rendezzük.
- Az óvoda minden olyan nevelőtestületi értekezletére meghívja a szülői közösségek képviselőjét, melyen az óvodába járó gyerekek, vagy a gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdést tárgyalja.

Az intézmény területén kereskedelmi, ügynök tevékenység nem folytatható, kivétel az óvoda által szervezett rendezvények alkalmával.

A szülői szervezetedöntési **jogot** gyakorol:

- Saját működési rendjében.
- Munkatervének elfogadásában.
- Szülői képviselőt ki lássa el a szervezetben.

A szülői szervezet, **véleményezési jogot** gyakorol:

- az intézményi SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az igazgató, a tagintézmény-vezető és a szülői szervezet kapcsolattartásának módjában,
- az óvodai programok kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő kérdésekben.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésekben **tájékoztatást kérhet** az intézmény vezetőjétől.

Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. A szülői szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

6.3. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda- bölcsőde nevelőtestülete és az intézménynél dolgozó munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Jogaikat és kötelezettségeiket, juttatásait a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, Köznevelési törvény (illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek), a fenntartó szabályzatai (átalakuláskor kiadott munkaszerződés), valamint az intézmény szabályzatai rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézmény igazgatója hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda-bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezlet témája az intézmény dolgozóinak tájékoztatása az óvoda-bölcsőde munkájáról és a soron következő feladatokról.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a pedagógiai helyettes vezet.

6.4. A nevelők közösségei

6.4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak és a bölcsőde kisgyermeknevelő közössége, nevelési oktatási kérdésekben az intézmény tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben, vagy jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelezettségeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény** szabályozza, és az **életpályamodell** határozza meg.

➤ A nevelőtestület jogosítványai

Döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az önértékelési program elfogadása,
- jogszabályban meghatározott ügyek.

A nevelőtestület véleménynyilváníthat, vagy javaslatot tehet a

- nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére

- meghatározott időre, vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, vagy jogainak

gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

(Kivétel az SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása)

Az átruházott ügyek kapcsolatában beszámolási kötelezettség áll fenn.

6.4.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban a vezető hívja össze.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a vezető három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A **nevelőtestület** egy nevelési év során az alábbi **értekezleteket** tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- féléves nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a vezető, illetve ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek tartja.

Az értekezleteket tevékenységi időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet a vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület két tagja, mint hitelesítő ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6.5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre

A munkaközösség szakmai és módszertani segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az azonos feladatok ellátására egy szakmai közösség működhet, mely meghatározza működési rendjét és elkészíti munkarendjét.

A hatékony működés érdekében egy-egy munkaközösség 5 főből áll. Munkáját a munkaközösség vezetője irányítja.

6.5. 1. A szakmai munkaközösség vezető (k) feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja

- pályázat figyelése, elkészítése a munkaközösség által,
- szakmai módszertani tevékenység irányítása, segítése,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, Pedagógiai Programjával,

- kísérelje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, a munkaközösség dolgozza fel, építse be az intézmény szakmai munkájába,
- a bemutató tevékenységeken látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatot,
- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

Az óvodában szervezett, munkatervben jelölt bemutató tevékenységek házi továbbképzés keretében azzal a céllal is szerveződnek, hogy az óvodapedagógusok egymás munkáját jobban megismerjék.

7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban a vezető képviseli. Az éves munkatervben meghatározottak alapján a nevelőtestület is tarthat kapcsolatot különböző társintézményekkel.

- **Fenntartó, székhely intézmény és az intézmény kapcsolata**
 - jelentések, beszámolók, konzultációkon keresztül kölcsönös informálás,
- **Általános iskola és az intézmény kapcsolata**
 - A kapcsolattartás az éves tervben rögzítetteken kívül szükség szerint látogatás, rendezvény, jogviszony igazolás kiadás
- **Pedagógiai Szakszolgálat és az intézmény kapcsolata**
 - Szükség szerint, valamint a gyermek iskolába lépésének időpontjának megállapításában a szakértői bizottság véleményét kéri.
- **Polgármesteri Hivatal és az intézmény kapcsolata**
 - Kerületet érintő adatszolgáltatás, jogszabályban előírt kötelezettségek,
- **Családsegítő és Gyermekjóléti Központ és az intézmény kapcsolata**
 - A kapcsolattartást a szociális segítő, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott jelzése alapján szükséges esetben a vezető gyakorolja.
- **Egészségügyi ellátás és intézményi kapcsolat** Közvetlen kapcsolat az intézmény gyermekorvosával, védőnőjével. Alkalmi kapcsolat fogorvossal, szükség esetén egyéb szakellátás.(baleset)

Az éves munkatervben rögzítettek alapján az egyéb kapcsolattartás felelősei megjelölésre kerülnek, a felelősök beszámolási kötelezettséggel tartoznak a vezető felé.

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

8.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart. Június 15-től összevont csoportokkal működünk.

Az évzáró ünnepek június 1-2. hetében tartandók.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig tájékoztatást kapnak.

Ünnepek miatti, vagy átszervezésből adódó munkarendi változás a nyitva tartást oly módon befolyásolja, milyen mértékben tartanak igényt a szülők a szolgáltatásra.

Az **óvodában** a nyitvatartási idő napi 10,5 óra, reggel 7 órától, délután 17.30 óráig. **Bölcsődében** a nyitvatartási idő napi 10,5 óra, reggel 7 órától, délután 17,30 óráig.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

17.30 óra után az intézmény ügyeletet nem vállal.

A rendszeresen későn érkező szülő felszólítható a házirend betartására.

Csoportösszevonás keretében reggel 7 órától 8 óráig, illetve délután 17 órától 17.30 óráig tevékenykednek a gyerekek.

Összevonásra kerülhet sor óvodapedagógusi hiányzás, vagy nagyarányú gyermeklétszám csökkenéskor.

Összevonás csak vezetői engedéllyel, pedagógus, délután pedagógiai asszisztens állandó jelenlétének biztosításával történhet.

Az intézmény nyitását reggel a munkarend szerint, az esti zárást az épület ellenőrzése után a gondnok végzi, akadályoztatása esetén az ezzel megbízott személy.

A kaput folyamatosan zárva tartjuk, bejutás az épületbe csak felnőtt közreműködésével történhet. A csengetésre a dajka nyit kaput.

A folyosókon lévő ajtókat felnőtt magasságban elhelyezett kilinccsel kell zárva tartani.

Az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazott, a szakszolgálat dolgozói (pl. logopédus, pszichológus stb.) és az intézménnyel partneri kapcsolatban álló dolgozók a nyitvatartási idő alatt a munkaidejében, illetve külön elrendelés esetén munkavégzés céljából tartózkodhat az intézmény területén.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek átvétele és az óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges, illetve távozáskor a gyermek átvétele, átvétele és az elköszönéshez szükséges időtartamra.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

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

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban legfeljebb 5 alkalommal tervezhetünk, mely nevelési értekezlet, illetve továbbképzés céljára használható fel. Erről a szülők a jogszabály szerint tájékoztatást kapnak hét nappal előbb.

8.2. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az intézmény a nyári zárva tartás alatt a munkálatok idejére ügyeletet szervez.

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény konyháján csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy tartózkodhat.

Az intézmény területén reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve a gyermekek életkori sajátosságaival összefüggő tevékenységek hirdetését, valamint a felvétellel és beiskolázással kapcsolatos tudnivalókat lehet kifüggeszteni.

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivételez az intézmény által szervezett játékkönyv vásár).

Az intézmény helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, szervezet nem működhet.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- Az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért.
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- A tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit csak a vezető engedélyével lehet az intézményből elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

(szülői értekezlet, nyílt nap, ünnepélyek, stb.)

Az intézmény területén a dolgozókon és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Csoportszobában, udvaron a gyermekek tevékenységének közelében **mobiltelefon használata – működtetése tilos.**

A gyermekek kísérése

Mellékletként az - Óvodán kívüli tevékenységek szabályzata- tartalmazza.

Az intézményt elhagyó csoportok óvodapedagógusi bejelentési kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetője felé az úti cél és létszám megjelölésével.

8.3. Óvodai - Bölcsődei felvétel, elhelyezés

Az óvodahasználók körét és a térítési kötelezettséget a fenntartó által kiadott „Felvételi rend” tartalmazza, mely a beiratkozás idején az érdeklődők számára helyben szokásos módon a faliújságon, valamint az intézmény honlapján megtekinthető.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – a Köznevelési törvényben foglalt kivétellel – harmadik életének betöltése után vehető fel. Szabad férőhely esetén a szülő gyermeke óvodai, bölcsődei felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A beiratkozás április, vagy május hónapban, illetve *a kormányhivatal által kijelölt napokon történik*, túljelentkezés estén bizottság, egyébként az óvoda vezetője dönt a felvételekről.

A felvételtől a szülő írásos tájékoztatást (*határozat*) kap, legkésőbb június 10-ig, mely az első szülői értekezlet időpontját is tartalmazza.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította, a döntést írásos határozatba kell foglalni, a határozatot meg kell indokolni, a határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, a fenntartó bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnnek kell tekinteni, aki az adott óvodai, bölcsődei ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ezáltal biztosított.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda tartja nyilván.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

A Köznevelési Törvény értelmében és meghatározott keretek között kötelező az óvodai nevelésben való részvétel. Az óvodába –bölcsődébe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a vezető dönt.

8.4 Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket – kérelemre, ha családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja – a területileg illetékes kormányhivatal felmentheti a napi 4 órás óvodai nevelés alól.

8.5 Az óvodai-bölcsődei elhelyezés megszűnése

- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket a másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket felvették az óvodába, az óvodába lépés napján,
- az intézményi elhelyezést fizetési hátralék miatt a vezető – a szülő eredménytelen felszólítása után – a fenntartóval való egyeztetéssel –megszüntetheti, a döntés jogerőre emelkedésének napján,

- a házirend folyamatos megsértése miatt- legalább három felszólítás után – az intézményi elhelyezés megszüntethető.

8.6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába – bölcsődébe hozni, azt a gyermek pedagógusának szóban vagy írásban be kell jelenteni.
- Egészséges gyermek hiányzását az intézmény vezetője engedélyezheti.
- Három napot meghaladó távollétet a vezetővel engedélyeztetni kell.
- Ha a gyermek távolléte előre nem látható, a távolmaradás napján lehetőleg 9³⁰ óráig be kell jelenteni.
- Ha a gyermek fertőző betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába-, bölcsődébe.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztást igazolatlanoknak kell tekinteni, melynek következményeit a házirend tárgyalja.

8.7. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

- A gyermeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az előtérben a dajkának jelenti be jövetelük célját, aki a megfelelő helyre kíséri, irányítja.
- Munkaviszonyban álló dolgozó magánjellegű látogatóját a vezető engedélyével, a nevelői szobában indokolt esetben fogadhatja.
- Az óvodai – bölcsődei csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az intézmény vezetője engedélyezi.
- Az intézmény területén tartózkodni külső személynek csak a vezető előzetes engedélyével lehet.
- Szakértői, és egyéb hivatalos látogatás, a vezetővel való egyeztetés szerint történik.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben a hivatalos ügyet intézők.

Hivatalos ügyek intézése a feladattól függően a vezető irodájában, az óvodatitkár irodájában, valamint a nevelői szobában történhet.

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

Só szoba és használata

- Az egészséges életmódra nevelés keretén belül minden csoport heti egy-két

alkalommal 20-30 percet tölthet el, kihasználva a természetes só terápia jótékony, orvosilag elismert hatékonyságát.

- A só szoba esztétikusan kialakított helység, ahol gyermekeink kedvük szerint tevékenykedhetnek, verset, mesét hallgatnak, énekelhetnek, légző gyakorlatokat végezhetnek felügyelet mellett.

A só szoba segíti a gyerekek felső légúti megbetegedésének, orrdugulás, köhögés, stb. asztma, allergia, egyes bőrbetegségek tüneteinek mérséklését, alkalmas közérzetük jobbá tételére, életminőségük javítására. A só szobának a klímája a természetes só barlangokéhoz hasonló.

- A beosztás minden nevelési év elején egyeztetés alapján történik, figyelembe véve az egyéb tevékenységeket.

9. A NEVELŐ- OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja az intézményi nevelőmunka egészét, a folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

9.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

9.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézményvezető,
- b) a vezető helyettese,
- c) az intézményi önértékelési rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
- d) külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az intézményvezető jogosult az általa szükségesnek tartott esetben - az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladatok elvégzésére kijelölni.

Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének általános területei

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, fejlesztéséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
3. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység.
4. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
5. A tanulás támogatása
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Az ellenőrzés folyamán annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés,
- az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés,
- a Református Óvodai nevelés keretprogramjának való megfelelés,
- az intézmény pedagógiai programjának való megfelelés.

Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének módszerei

- Dokumentumelemzés az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján

Vizsgálatba bevont dokumentumok:

- a teljesítményértékelés értékelőlapja,

- a pedagógiai program alapján elkészített éves tervezés dokumentumai (nevelési terv, tematikus terv, foglalkozásterv, egyéni fejlesztési terv: felzárkóztatás, tehetséggondozás területeken)
- csoportnapló
- gyermekek "alkotásai",
- A nevelőmunka megfigyelése, tevékenység-/ foglalkozáslátogatás
- Interjúk az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján

9.4. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok, kisgyermeknevelők, alkalmazottak, munkafegyelme,
- a tevékenységek pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a nevelőmunka tudatossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus – kisgyermeknevelő - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a tevékenységekben (foglalkozásokon):
 - a napi tevékenységekre történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a komplexitás megvalósulása, szervezési feladatok,
 - alkalmazott módszerek, eszközök
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tevékenységekben,
 - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

9.5. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző személy nevét az éves munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Elkészítéséért a vezető felelős.

A vezető a munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az intézmény vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a fenntartó,
- a szakmai munkaközösség,
- önértékelési csoport
- a szülői közösség,

- az alkalmazottak bármely tagja,

Az intézmény vezetője minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő munkáját évente egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Nevelési évenként legalább egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az érintett alkalmazottal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az intézmény vezetője az ellenőrzés eredményeiről tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

Értékelésre kerülnek a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményei, az ellenőrzés általános tapasztalatai.

Megfogalmazásra kerülnek a hiányosságok és az ezek megszüntetéséhez szükséges intézkedések.

10. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az intézmény valamennyi dolgozója közreműködik a gyermek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézmény vezetője felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

A vezető gyermekvédelmi megbízottat jelölhet ki, a gyermekvédelmi feladatokat részben átruházhatja. A felelősség azonban a vezetőé.

10.1. Az intézmény (intézményvezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Felmérni a szociálisan hátrányos és a sajátos nevelési igényű gyermekek létszámát csoportonként,
- A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- Kapcsolatot tartani a Szakszolgálatokkal, a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal, az intézmény szociális segítőjével, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel, hatósággal.
- Rendszeresen figyeli a jogszabályok változását és azt, a dolgozók tudomására hozza.

11. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény vezetőjének feladata az egészségügyi felügyelet az óvodában, bölcsődében.

A székhelyóvoda megállapodást köt gyermekorvosi egészségügyi szolgálattal az orvosi ellátás érdekében.

Nevelési évenként minden óvodás gyermek két alkalommal részt vesz fogászati szűrésen.

A vezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A védőnő ellátja a tisztasági (fejtetű) vizsgálatot, szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket.

12.GYERMEKVÉDELMI ÉS GYERMEKBALESETEK ELJÁRÁSI RENDJE

- Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:
- - 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.,
- - a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

12.1. Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a tevékenység, kirándulás stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról. Ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

- Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények esetében.
- Mozgás tevékenységre nem vihető be semmilyen, a mozgáshoz nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

12.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb tevékenységek során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az intézményvezető felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvoda pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a tevékenységre, az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

12.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
 - kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
 - nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
 - súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:
- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette), károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést,

egészségkárosodását,

- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./
- lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Ilyen jellegű esetben az intézményben kialakított és gyakorolt tűzriadó terv szerint kell az épületet elhagyni.

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

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

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és értesíti a fenntartót. Akadályoztatása esetén intézkedésre jogosult:

- a gondnok
- a gazdasági ügyintéző
- a helyettesítési rendben megjelölt óvodapedagógus(ok)

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős az épületben tartózkodó személyek riasztására, és a *"kiürítési terv"* alapján az épületből a gyermekcsoportokat kimenekíteni.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen való gyülekezésért a várakozás alatti felügyeletért a gyermek óvodapedagógusa, kisgyermeknevelője a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a csoportban tartózkodó nevelőknek a termen kívül tartózkodó gyermekekre is figyelniük kell (mosdó).
- A csoportszobát a nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meggyőződjék arról, hogy minden gyermek elhagyta a szobát.
- A dajka folyamatosan segíti a gyerekek irányítását, meggyőződik arról is, hogy az öltözőben, mosdóban, egyéb helyiségekben nincs kószáló gyermek.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak - gondozónőnek meg kell számolnia.
- Az épületet a gondnok és az igazgató hagyhatja el utoljára, meggyőződve arról, hogy mindenki elhagyta az épületet.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg- felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- A közművezetékek elzárásáról,
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi szervek vezetőjét a gondnok és /vagy/ az intézmény vezetője tájékoztatja

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- az épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,

- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- az épület kiürítéséről.

A helyszínre érkezést követően az illetékes szerv vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. Utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén a teendőket a „Tűzriadó terv” utasításai tartalmazzák, robbantással történő fenyegetés esetén a szükséges teendőket a fenyegető telefonnal kapcsolatos „Intézkedési terv” tartalmazza. Mindkét terv ismertetése a dolgozókkal évente történik.

Az épület kiürítését, elhagyását annak menetét évente legalább egyszer gyakorolni kell.

A tűzriadó terv és a fenyegető telefon intézkedési terve az igazgatói irodában található.

14. ÜNNEPÉLYEK, ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény épületét a nemzeti ünnepek előtt díszíteni kell, a csoportszobákban aktuális gyermekmunkákkal és az ünnep hangulatát, jellegét kiemelő díszítéssel. Az ünnepségekről való megemlékezés a csoportokban történik.

Szüreti mulatság: csoportonként szőlőpréselés, mustkészítés, közös mulatság „műsor” segítségével (zártkörű).

Reformáció napja: csoportonkénti megemlékezés.

Mikulás: csoportonként személyesen látogatja meg a gyerekeket a Mikulás átadva a közös óvodai játékokat (zártkörű).

Adventi készülődés: csoportonként lelki felkészüléssel karácsonyra, adventi áhítat, ajándék készítése nyíltnap keretében szülők bevonásával.

Karácsony: Közös karácsonyi ünnep az óvodapedagógusok által szervezett és előadott mesével, énekekkel. (zártkörű).

Farsang: csoportonként beöltözve mulatnak a gyerekek, a befejezés közös zenés-táncos mulatsággal (zártkörű).

Március 15. a megemlékezés közös óvodai ünnep, melyre aktuális műsorral készülnek a csoportok, vendégek meghívásával is emeljük az ünnep hangulatát. (zártkörű, csak meghívott vendégek vehetnek részt)

Húsvét: készülődés csoportonként, evangéliumi ünnep.

Húsvéti népszokások. (zártkörű).

Anyák napja: nyíltnap szervezésével, együttjátszással, kézműves tevékenységek, az édesanyák köszöntésével (szülők részére nyilvános).

Áldozó csütörtök és pünkösd: összevont megemlékezés a csoportban.

Gyermeknap–Apák napja: délelőtti nyílt nap játékos sportvetélkedők, együttjátás, fagylaltozás (szülők részére nyilvános).

Összetartozás napja: nemzeti emléknap csoportonként.

Évzáró: Az egész évben „tanult” énekek, énekes játékok, versek, mesék alkotják a gyermekek műsorát.

Templomi Hálaadó Istentisztelet, iskolások búcsúztatása. A templomi évzáró után az óvodában szeretetvendégség.

Játszó délelőtt: az új gyerekek és szüleinek óvodába, bölcsődébe lépés előtt.

Jeles napok:

- Zene világnapja
- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak, fák napja

Az ünnepek szervezésének, lebonyolításának részleteit az éves munkaterv tartalmazza.

Testülettel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- házi bemutatók szervezése,
- továbbképzésen, tanfolyamon szerzett ismeretek átadása,
- újonnan belépő dolgozó bemutatása, segítése,
- nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös karácsonyi ünnep, vacsora
- pedagógusnap köszöntés
- tanévnyitó, tanévzáró

15. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

Az intézmény a fenntartó által biztosított költségvetésben meghatározott összeg felett részben önállóan gazdálkodhat. /1. számú Melléklet/

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkezik:

- a székhelyóvoda igazgatója, az intézményvezető

Az óvodatitkár feladata:

- az étkezéssel kapcsolatos díjak, szülői támogatások, ellátási díjak számlázása, beszédese, befizetések nyomon követése
- vezeti a pénzügyekkel-gazdálkodással kapcsolatos adminisztrációt,
- irányítja a konyhai dolgozó munkáját,
- elkészíti az étellemezéssel kapcsolatos adminisztrációt,

- felelős a költségvetési terv és gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás helyességéért,
- gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről,
- figyelemmel kíséri, hogy az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül működjék,
- együttműködik az intézmény vezetőjével

Az intézmény vezetője felelős a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért, ellenőrzéséért. A jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

16. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL, A HÁZIRENDRŐL ÉS AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSI PROGRAMRÓL

A vezető irodájában kell elhelyezni a vezető által hitelesített másolati példányban

- az óvoda Pedagógia Programját,
- a bölcsőde Szakmai Programját,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- a házirendjét,
- az intézmény önértékelési programját.

A másolatok egy példánya a dolgozók tájékoztatására minden óvodai csoportban megtalálható. Elvitele csak a vezető írásbeli engedélyével történhet.

Nevelési év első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak a dokumentumok tartalmáról és a megtekintésük lehetőségéről.

A dokumentumokról a szülők előzetes megállapodás alapján bármikor szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől.

Az intézmény egyéb dokumentumai:

- óvodai csoportnapló
- bölcsődei csoportnapló
- felvételi és mulasztási napló
- fejlődést nyomon követő dokumentum
- törzskönyv
- egészségügyi törzskönyv

Ezen dokumentumok elvitele az intézmény területéről csak a vezető írásos engedélyével történhet, megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A dokumentációk bejegyzéseit a személyiség védelmének biztosításával kell kezelni.

A személyiségjogok megsértése jogsértés.

Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és szakmai segítői előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is tartanak fogadóórát. A fenntartó, az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani (panaszkezelési eljárás folyamata).

Szülői panaszkezelési eljárási rend

➤ I. szint

A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusaihoz fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos továbbviszi az érintettek felé.

- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

- Az óvodapedagógus tájékoztatja a vezetőt. Határidő max.10 munkanap.

Felelős: óvodapedagógus

➤ II. szint

Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé.

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel

- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Határidő 15 nap.

Felelős: intézményvezető

➤ III. szint

A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult. Határidő 30 nap.

Felelős: fenntartó

➤ IV. szint

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend.

➤ I. szint

A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőségéhez fordul az alábbiak szerint: Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések vezető, vezető helyettes. Neveléssel kapcsolatos kérdések vezető, vezető helyettes. Munkaügyi/munkajogi kérdések. Közvetlen felettes, elrendelő. Munkaszervezési kérdések. Közvetlen felettes, elrendelő. Egyéb kérdések. Közvetlen felettes, elrendelő.

-A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.

- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Határidő 3 munkanap.

Felelős: közvetlen felettes

➤ II. szint

Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

➤ III. szint

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él.

Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: PH

.....
hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- ☐ elektronikus csoportnapló
- ☒ pedagógus munkaidő nyilvántartás
- ☒ pedagógus igazolvány igénylő rendszer:

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodás

17.1.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

17.1.2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

17.1.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

17.1.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

18. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség egyetértésével és a fenntartó egyetértésével lép hatályba.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény valamennyi dolgozójával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják az intézmény helyiségeit.

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

A Szervezeti és működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője,
- jogszabályi kötelezettség.

Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.