

Tát Város Önkormányzati

Napköziotthonos Óvoda

2534 Tát

Móricz Zsigmond utca 1-3.

2535 Mogyorósbánya

Fő utca 70.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

I.	Bevezető rendelkezések, Az intézmény általános jellemzői	4
1.A	Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya	5
1.1.A	Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	5
1.2.Az	SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok.....	5
1.3	Az intézmény szervezeti felépítettsége	7
1.4.A	szabályzat hatálya	7
2.A	köznevelési intézmény jellemzői, jogállása.....	8
2.1.	A köznevelési intézmény neve: Tát Város Önkormányzati Napköziotthonos Óvoda	8
2.2.A	köznevelési intézmény jogállása: Önálló jogi személy.....	9
	Alapítója: Tát Nagyközség Önkormányzata Tát, Kossuth L. u. 15.	9
3.A	köznevelési intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai	10
3.1	Alap tevékenysége:	10
3.2	Az intézmény alapidokumentumai	11
3.3.	Az intézmény jogosultságai.....	11
II.	Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása	12
1.1.	Az intézmény vezetője	12
	Intézmény vezető, az intézményvezető helyettes és a tagjai	14
1.3.	A vezetőség	15
1.4.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes, bölcsődei szakmai vezető, Család- és Gyermejjóléti szakmai vezető akadémizációja esetére a helyettesítés rendje	15
1.5	Működés rend, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	16
1.6	A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	19
1.7.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel	20
III.	Az intézményi közösségek	21
1.1	Közalkalmazottak:	21
1.2	A nevelők közössége:	22
1.3.	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	22
2.	Gyermekek közössége.....	23
2.1.	Bölcsődei és óvodai csoportok.....	23
2.2	Gyermekevédelem	24
3.1	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	25
3.2	A szülői szervezetek és a szülői testület.....	26
3.3	A szülői szervezetek jogai.....	27
3.4	A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	27
IV.	Az intézmény kapcsolatainak rendszere.....	28

1. A kapcsolatok rendszeres, formája és módja,	28
1 A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	28
1.2 Tagintézménnyel való kapcsolattartás:	28
1.3A külső kapcsolatok célja, formája és módja	29
1.4. Rendszeres külső kapcsolatok.....	29
V. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása	32
1. A pedagógiai program nyilvánossága	32
1.1 A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai.....	33
1.2. A jelen SZMSZ nyilvánossága	34
VI. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje.....	34
1.Hagyományok, ünnepélyek	35
1.1. A hagyományápolás célja.....	35
1.2.Ünnepélyek	35
1.4.A gyermeki élet hagyományos ünnepei.....	35
1.5.Egyéb helyi szokásokat , hagyományokat tükröző szokások.....	35
1.6.Őszi,téli,tavaszi kirándulások	36
VII. Egyéb rendelkezések	36
1.1 A térítési díjak	36
1.2 Hit és vallásoktatás	37
1.3 A gyermekek fejlesztését segítő szolgáltatások:	37
1.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	37
2. Az intézményi védő, óvó előírások	40
2.1Általános előírások.....	40
2.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	41
2.3 Az intézmény egész területén a dohányzás tilos,	44
2.4 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	44
2.5 Hivatali titok megőrzése	45
2.6 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	45
2.7 Aláírási és pecséthasználati jogkör	46
2.8 Az óvoda által használt nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatványok	47
VIII. Legitimizációs záradék.....	49
1.Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	49

IX.MELLÉKLETEK

- 1.Az intézmény felépítésének ábrája 1 számú
2. Gyermeki jogok 2. számú
3. Gyermekjóléti szolgáltatás, gyermekjóléti szolgálat 3. számú
4. Iratkezelési szabályzat
5. Adatkezelési szabályzat
6. Belső ellenőrzési szabályzat

I. Bevezető rendelkezések, Az intézmény általános jellemzői

Bevezető rendelkezések

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység- csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása, feladata, kötelessége az óvoda alkalmazottainak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladataiknak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a). az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője, illetőleg illetékes helyettese- munkáltatói jogkörben eljárva- hozhat intézkedést,
- b). a szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az intézmény vezetőjét kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza Tát Város Önkormányzati Napköziotthonos Óvoda szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait. Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézmény demokratikus működésének garantálása.

1.2.Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2011. CXCV. törvény az államháztartásról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

137/1996.(VIII).28.) Korm. Rendelet az Óvodai Nevelés Országos alapprogramja

363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló dokumentumok:

- Helyi nevelési program
- A bölcsődei szakmai alapprogram
- A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szakmai alapprogramja

1.3 Az intézmény szervezeti felépítettsége

- Vezető beosztások: intézményvezető, intézményvezető helyettes, szakmai munkaközösség vezető, bölcsődei szakmai vezető, Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szakmai vezetője

- A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházás (munkaköri leírásokban) szerepel.
- Nevelőtestület
- A nevelőtestületet közvetlenül segítő dajkák, gondozónők
- Családgondozók
- Technikai dolgozók

1.4.A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra. A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után a fenntartó egyetértésével lép hatályba és határozatlan időre szól.

2.A köznevelési intézmény jellemzői, jogállása

2.1. A köznevelési intézmény neve: Tát Város Önkormányzati Napköziotthonos Óvoda

Az intézmény székhelye: Tát Móricz Zsigmond u.3.

OM azonosító: 031756

Telephelyek: Napköziotthonos Óvoda Tát Móricz Zsigmond u.1.

Napköziotthonos Óvoda Tát Fő u. 118.

Bölcsőde Tát, Móricz Zs. u.1.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Tát, Móricz Zs. u.1.

Tát Város Önkormányzati Napköziotthonos Óvoda Tagintézménye

Címe: Mogyorósbánya Fő u.70.

Szervezeti egységek:

- Óvoda, melynek feladata: az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:
- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Az egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. Az óvodai nevelés feladata a gyermek testi fejlődésének elősegítése. Ezen belül:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése;
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
- az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a

betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;

- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet;

- a környezet védelméhez és megővéséhez kapcsolódó szokások alakítása;

- megfelelő szakemberek bevonásával - a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve - speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

- Bölcsőde, melynek feladata: az intézmény a második életévüket betöltött gyermekek napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával és nevelésével összefüggő feladatokat is ellátja.

- Család- és Gyermekjóléti szolgálat, melynek feladata: a családsegítés szakmai alaptevékenység a segítségre szoruló személyek, családok számára nyújt a krízishelyzethez vezető okokat megelőző, megszüntető, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából szolgáltatásokat.

A gyermekjóléti szolgáltatás szakmai alaptevékenység a gyermek érdekeit védő szolgáltatás. Feladata a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése.

2.2.A köznevelési intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény

Közös igazgatású köznevelési intézmény

A Köznev. tv. 7.§ a) pontja alapján óvoda

Alapítója: Tát Nagyközség Önkormányzata Tát, Kossuth L. u. 15.

Fenntartó, irányító szerve: Tát-Mogyorósbánya Óvoda és Bölcsőde

Intézményfenntartó Társulás Tanácsa

Székhelye: 2534 Tát, Kossuth Lajos utca 15.

Alapítás éve: 1999. január 1.

Alapító okirat száma: 67-12/2015.

Alapító okirat kelte: 2015.március 10.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: alapító okirat szerint.

Engedélyezett pedagógus létszám: mindenkori költségvetési rendelet szerint.

A közalkalmazottak összes létszáma: mindenkori költségvetési rendelet szerint.
Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző

Körbélyegző

3.A köznevelési intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

3.1 Alap tevékenysége:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének,ellátásának szakmai feladatai A fogyatékosság típusa 2014. július 1-től: mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos (enyhe fokban), egyéb pszichés fejlődési zavar (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar)
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104042	Gyermejjóléti Szolgáltatások
107054	Családsegítés

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A gazdálkodó szervezet költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi jogait az alapító okirat 6.5.pontja alapján gyakorolja.

Működési köre:

Az óvodai ellátás esetében Tát Város és Mogyorósbánya Község közigazgatási területe a működési kör. A szabad óvodaválasztás érvényesítése az intézmény fennmaradó üres férőhely-kapacitása terhére történhet.

A gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés esetében Tát Város és Mogyorósbánya Község közigazgatási területe a működési kör.

A bölcsődei ellátás esetében Tát Város és Mogyorósbánya Község közigazgatási területe az ellátási terület.

3.2 Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény tartalmi működését a Helyi Nevelési Program határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

3.3. Az intézmény jogosultságai

Az óvodai szakvélemény kiállítása.

Felmentés rendszeres óvodába járás alól.

3 éven felüliek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció.

6 éven felüli gyermekek óvodai nevelésének nevelőtestületi jóváhagyása.

II. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása

1.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Munkáját jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a Tát Város Önkormányzat Képviselő testülete pályázat útján, határozott időre bízza meg. A pályázatokkal kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

Feladatkörébe tartozik:

- A nevelőtestület vezetése, irányítása, ellenőrzése
- A nevelő-oktató munka, óvoda, tagóvoda vezetői feladatainak ellátása, a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, bölcsőde munkáltatói jogkörének ellátása
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez anyagi és tárgyi feltételek biztosítása
- Együttműködés a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, valamint a szülői szervezetekkel
- A gyermekvédelmi munka irányítása
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- Az óvoda közalkalmazottai felett munkáltatói jog gyakorlása
- Az intézményvezető helyettes kinevezése
- Az intézmény szakszerű és törvényes működtetése
- Az intézmény képviselete (esetekben a képviseletre írásban megbízást adhat)
- A pedagógus továbbképzési program valamint az éves beiskolázási terv elkészítése
-

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérigazgatói jogkör a gazdasági vezetővel együttműködve (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkairányítói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazási javaslat, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírás elkészítése), munkaköröktől eltérő feladatok (a törvény szerint) időleges ellátására való utasítás, szabadság engedélyezése, munkavédelmi, -

tűzvédelmi feladatok ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.)

Feladat és hatáskör átruházásának rendje

Az intézményben a munkáltatói jogkört az óvodavezető gyakorolja. A kinevezési (megbízási) munkáltatói jogkört az óvodavezető valamennyi, az intézménnyel jogviszonyt létesített alkalmazottak vonatkozásában fenntartja magának.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- a jogköreinek egy részét esetenként, vagy meghatározott jogkört az általa kijelölt személyre átruházhatja.

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházza át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyéb kijelölt személyek a következők szerint:

Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az egyéb kijelölt személyek a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül eljárni, és képviselni az intézményt

Az intézményvezető átruházza az alábbi jogköröket:

A képviseleti jogköréből:

Felhatalmazott személy, döntést nem igénylő szakmai fórumokon helyettesíti.

A munkáltatói jogköréből:

A nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, az általa kijelölt rangidős óvodapedagógusra.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője kiadmányozási jogot biztosít a gazdasági vezetőnek.

Intézmény vezető, az intézményvezető helyettes és a tagjai

Az intézményvezetőt egy helyettes segíti az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézményvezető közvetlen irányítása mellett, valamint a munkaköri leírás alapján az intézményvezető helyettes és a tagóvoda vezető végzik munkájukat.

Feladat és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre. Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézményvezető helyettes:

- a vezetői tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi
- az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést
- a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját

Felelős:

- házi továbbképzések megszervezésében
- társintézményekkel való kapcsolattartásért
- szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- a szülői közösség működésének segítéséért

1.3. A vezetőség

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a tagintézmény vezetője, szakmai munkaközösség vezetője, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője, a bölcsődei csoport szakmai vezetője, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője.

A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

1.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes, bölcsődei szakmai vezető, Család- és Gyermekjóléti szakmai vezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézményvezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, - a helyettesítés során a jogszabály, illetve az intézmény belső

szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet. Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítést az intézményvezető helyettes látja el.

A bölcsődei szakmai vezető akadályoztatása esetén helyettesítését a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező kisgyermeknevelő látja el.

A Család- és Gyermeekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjének akadályoztatása esetén helyettesítését a Gyermeekjóléti munkatárs látja el.

1.5 Működés rend, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Szeptember 1.- május 31-ig szorgalmi idő, június 1-augusztus 31-ig nyári élet.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- nevelés nélküli munkanap időpontjait.
- Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) 60 órás munkarenddel üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A három telephelyből álló óvoda a fenntartó által meghatározott nyári karbantartási időszak alatt is folyamatosan gondoskodik a gyerekek ellátásáról.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Nkt.4.§ (10) E törvény alkalmazásában: gyermek, tanuló felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Az intézmény nyitva tartását a szülői igényeknek megfelelően minden nevelési évben a fenntartó határozza meg.

Az intézmény táti telephelyei a szorgalmi időben – nevelési napokon reggel 5 órától 17 óráig van nyitva. A Mogyorósbányai tagóvoda a szorgalmi időben – a nevelési napokon reggel 6 órától 16.30-ig van nyitva.

– Az óvoda iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban 8.00-12.00 óráig látja el.

– A foglalkozás tartama napi 4 óra, amelynek érdekében a gyerekek 3 éves kortól ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

– Az óvoda telephelyein a nyári karbantartási időszak 4 hétig tart, ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvoda szükség szerinti felújítását, fertőtlenítő nagytakarítását.

– Az óvoda munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tart nyitva.

A Bölcsőde a szorgalmi időben – a nevelési napokon reggel 5 órától 17 óráig van nyitva.

Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A gyereket a szülők, ezen kívül az általuk megnevezett, írásban engedélyezett, bemutatott felnőtt, illetve nagyobb testvér viheti haza.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaköri leírásukban meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő: Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Intézményvezető	H,SZ.:8-15 K, CS, P.:8-13
Intézményvezető helyettes	H,SZ,P.: 8-13

	K,CS.: 8-15
Tagintézmény vezető	H,Sz, P.: 8-13 K, Cs.: 8-15.30
Szakmai munkaközösségi vezető	H,SZ.: 8-15 K,CS,P.:7.30-13

1.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

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.

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.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,

- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézményvezető,
- b) az intézményvezető helyettes.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- foglalkozás látogatás,
- spontán, alakalomzerű ellenőrzés
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat nevelőtestületi és munkatársi értekezleten ismertetni kell.

1.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül

a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átvittetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,

- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

A szülő a gyermek átvétele után köteles elhagyni az intézmény területét, beleértve az intézmény udvarát is!

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet,) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

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

Nkt. 24. §(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

III. Az intézményi közösségek

Az intézményi közösség és kapcsolattartásának rendje

Az intézményi közösséget az óvoda közösség, a bölcsőde közösség és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat alkotja.

1.1 Közalkalmazottak:

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző

pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

1.2 A nevelők közössége:

A nevelőtestület az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, családgondozók közössége, nevelési kérdésekben, működési és a törvényben meghatározott ügyekben döntéshozó, egyébként véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörrel rendelkezik:

- Foglalkozási illetve pedagógiai elfogadásban, vagy annak módosításában
- A Helyi Óvodai nevelési program kialakításában
- Az SZMSZ elfogadásában, módosításában
- Az óvoda éves tervének elfogadásában
- Az óvoda munkájának értékelésében
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- A házirend elfogadásában
- Az intézményvezető pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában.

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

1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

2. Gyermekközösség

2.1. Bölcsődei és óvodai csoportok

Az óvodák és a bölcsődei csoport, alaptevékenységüket csoportkeretben végzik.

Az óvodába és a bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők felelnek.

Az óvodai felvétel jelentkezés, átvétel alapján történik.

Intézményünkbe, az óvodai csoportokba, felvehetők a két és fél életévüket betöltött gyermekek, abban az esetben, ha az óvoda rendelkezik szabad férőhellyel. (Bölcsődei csoportunkba a két életévüket betöltött gyermekek nyernek felvételt.)

Az újonnan érkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben is folyamatosan történik.

Az óvoda elhelyezés megszűnése:

- megszűnik az óvodai elhelyezés, ha gyermeket más óvodába viszik(a szülőnek írásban kell bejelentenie az átvétel napját megjelölve)
 - megszűnik az elhelyezés az év végén, ha a gyermeket felvették az iskolába
 - megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet távol van az óvodától.
- Az előbbi felsoroltak, csak akkor nem alkalmazhatók, ha a gyermek óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon vesz részt.

A gyermekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg.

A gyermekcsoport létszámalakulása

Az óvodai csoport törvényben megállapított maximális létszáma 25 fő.

A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

2.2 Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi feladatok ellátása az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők munkaköri kötelessége, a nevelői tevékenység szerves része.

A gyermekvédelmi feladatok összehangolását épületenként a megválasztott gyermekvédelmi felelős látja el.

A közös családlátogatáson kívüli feladatonként jelentkezik az állandó kapcsolattartás:

- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Óvodai szociális segítő
- A gyámügyi előadóval
- A gyermekorvossal
- A védőnővel
- Az iskolai megbízottal.

3.A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezető és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezet működik:
óvodai szülői szervezet, közösség.

3.1 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa a vélemény nyilvánítási, javaslattételi jogokat.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,

- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

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

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- értekezletek, ülések,

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvodapedagógus közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetéséhez.

A Szülői Szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét, javaslatait.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tagintézmény vezetővel.

3.2 A szülői szervezetek és a szülői testület

A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről. A szülői szervezet megalakulása minden évnyitó szülői értekezletén történik. A szülői szervezet elnökének megválasztása az adott nevelési évre szintén ekkor.

3.3 A szülői szervezetek jogai

A szülői szervezet, véleményezési, egyetértési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

Véleményezési jog: Helyi Nevelési Program
Minőségirányítási Program
Bölcsődei szakmai alapprogram

Véleményezési és egyetértési jog:

Házirend
Munkaterv nevelési évvendjét meghatározó részét illetően

3.4 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően- a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülő csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az intézményvezető és az óvodapedagógus vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel egyeztetett időpontban, fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

IV. Az intézmény kapcsolatainak rendszere

1. A kapcsolatok rendszeres, formája és módja,

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

1 A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A vezető és a tagintézmény vezető napi munkakapcsolatban áll. A hét egy napján a vezető a tagintézményben tartózkodik, ahol a tagintézmény vezető beszámol az ott folyó nevelőmunkáról és az aktuális ügyekről.

A tagintézmény pedagógus közösségének szakmai együttműködése biztosított:

- közös nevelőtestületi értekezlet
- elbeszélgetések

1.2 Tagintézménnyel való kapcsolattartás:

- vezetői és vezetőségi megbeszélések
- tagintézménnyel szakmai konzultációk

Az intézményvezető folyamatosan, személyesen, illetve telefonon tartja a kapcsolatot az óvodával, tagintézmény vezetővel. Az írásos: szabadság, betegállomány, munkával összefüggő dokumentumokat, egyéb információkat köteles a tagóvoda vezető átadni az intézmény vezetőjének.

A rendkívüli eseményeket azonnal köteles jelenteni, jelezni.

1.3A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében, valamint más ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

1.4. Rendszeres külső kapcsolatok

- Tát Város Önkormányzata
- Mogyorósbánya Község Önkormányzata
- Táti III. Béla Általános Iskola
- Család
- Kultúrház és Könyvtár
- Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
- Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Gyermekorvosi rendelő (Dr. Mosonyi Anna gyermekorvos) Védőnő (Ádámszki Sándorné, Kuruczné Jászberényi Linda).
- A Táti Helytörténeti Alapítvány
- Nemzetiségi Önkormányzat

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kultúrház és Könyvtár

- rendezvények (kiállítások, gyermek előadások, játszóház) látogatása
- hagyományok ápolása
- könyvtár látogatása.

Család

- szülői értekezlet
- fogadóóra
- szükség esetén családlátogatás
- nyíltnap
- írásbeli tájékoztatás
- óvoda honlapja

Általános iskola

- helyi nevelési program megismertetése
- információcsere
- tapasztalatcsere
- iskolalátogatás tanköteles korú gyermekekkel
- alsós pedagógusok látogatása nagycsoportban

Nemzetiségi Önkormányzat

- folyamatos információ csere
- közös programok szervezése
- központilag kiadott irányelvek egyeztetése
- a Nemzetiségi Önkormányzat segítségével kapcsolattartás más települések nemzetiségi óvodaival

A Táti Helytörténeti Alapítvány

- szoros együttműködés a hagyományápolás területén

Gyermekorvosi rendelő és védőnői szolgálat

- gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálata, szűrő vizsgálatok
- szóbeli és írásbeli tájékoztatás.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- folyamatos információ csere
- jelzőrendszer működtetése
- együttműködés a hátrányos helyzetű gyerekek megsegítése érdekében.

Óvodai szociális segítő

A kapcsolattartás egész éven át folyamatos (az együttműködési megállapodás szerint).

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,

Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

V. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az intézmény, figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
- egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a pedagógiai programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

1.1 A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
- egy példányát a hirdetőtáblán ki kell függeszteni,

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért és a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadásáért az intézményvezető felel.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

1.2. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- a) papír alapú példányát a hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért az intézményvezető felel.

VI. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

1.Hagyományok, ünnepélyek

1.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések a pedagógiai programban vannak rögzítve.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

1.2.Ünnepélyek

- Mikulás
- Karácsony
- Anyák Napja
- Évzáró

1.3.Megemlékezések

- Március 15.
- Bányásznapi

1.4.A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Farsang
- Gyermeknap
- Húsvét

1.5.Egyéb helyi szokásokat , hagyományokat tükröző szokások

- Nemzetiségi hagyományok ápolása
- Márton nap

1.6.Őszi,téli,tavaszi kirándulások

-Múzeum, színház, könyvtár, kiállítás látogatása

A Mikulás, az Anyák Napja, a Farsang, a Gyermeknap, a kirándulások, s az Évzáró nyilvános, Márton nap, melyre meghívást kapnak a szülők és más vendégek. Egyéb megemlékezéseken csak a gyermekek és az óvoda testülete vesz részt.

Az ünnepélyek megrendezése délelőtt és a délutáni pihenő után történik. Ezeken a napokon szervezett foglalkozás nincs. Az ünnepélyek előkészítésében és szervezésében a nevelőtestület minden tagja, valamint a kisegítő személyzet is részt vesz.

VII. Egyéb rendelkezések

1.1 A térítési díjak

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.

Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a csoportvezető óvodapedagógus, az óvodatitkár munkakörébe tartozik.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetőleg igényelhető minden nap 9 óráig személyesen vagy telefonon:

- az intézményvezetőnél, illetve tagintézmény vezetőnél
- óvodapedagógusoknál
- óvodatitkár

Térítési díj visszafizetése óvodából távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.

1.2 Hit és vallásoktatás

- a hit és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes
- az óvoda együttműködik a területileg illetékes egyházzal
- az egyház igénye szerint a megfelelő létszámú foglalkozáshoz helyiséget biztosít az intézmény nevelési rendjéhez igazodva
- a gyermekek hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

1.3 A gyermekek fejlesztését segítő szolgáltatások:

Logopédiai fejlesztés

Fejlesztőpedagógus

A szolgáltatásokat azok a gyermekek vehetik igénybe, ahol az előzetes, szakember által végzett szűrés ezt indokolja, és a szülő engedélyezi a gyermek szűrését, illetve fejlesztését.

1.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. A kiürítés időtartama: 5 perc.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.
- a kivonulással egy időben az intézkedésre kijelölt személy értesíti a rendőrséget és a fenntartót
- az intézkedésre jogosult személy utolsónak hagyja el az épületet miután meggyőződött annak kiürítéséről
- a rendőrség helyszínre érkezéséig a gondnok ügyel arra, hogy az épületbe senki ne lépjen be.

**A rendkívüli események esetén Intézkedések
teendő alapvető intézkedések**

Rendkívüli esemény megnevezése

Tűz A helyi tűzvédelmi szabályzat
utasítása alapján:

- 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
- 1.2. A tűzoltóság értesítése
- 1.3. A tűzoltás megkezdése
- 1.4. Az egyes értékek mentése
- 1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
- 1.6. A fenntartó értesítése

Árvíz 1.1. A gyermekek biztonságba
helyezése, hazavitelének
megszervezése a szülők értesítésével

- 1.2. Az illetékes szervek értesítése
- 1.3. Érték mentés

Földrengés 1.1. A gyermekek biztonságba
helyezése, hazavitelének
megszervezése a szülők értesítésével

- 1.2. Az illetékes szervek értesítése
- 1.3. Érték mentés

Bombariadó 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó
terv szerint

- 1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
- 1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
- 1.4. A fenntartó értesítése

Egyéb veszélyes helyzet 1.1. A gyermekek biztonságba
helyezése, hazavitelének
megszervezése a szülők értesítésével

- 1.2. Az illetékes szervek értesítése
- 1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése

2. Az intézményi védő, óvó előírások

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.

2.1Általános előírások

168.§ (3) A baleset-megelőzés főbb feladatai a nevelési-oktatási intézményekben:

a) olyan környezetet kell teremteni a nevelési-oktatási intézményben, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év, valamint - szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelme

- a tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.

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

Az óvoda védő-óvó előírásai, amelyeket a gyermekeknek 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.
- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű stb.
- Minden év szeptember elején a gyerekekkel megbeszélésre kerül az udvari játékok balesetmentes használata (mászóka, láncos egyensúlyozó, vonat).

2.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a baleset biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelve kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége.

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;
- 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 járjanak 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 óvodapedagógus 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 foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

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 tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetokról jegyzőkönyvet vetet fel
- 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 közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

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,
- a balesetokról 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,

Egyéb rendelkezések

2.3 Az intézmény egész területén a dohányzás tilos,

melynek értelmében az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézménynek minden dolgozójára, és az óvodák udvarán illetve épületeiben minden felnőttre, szülőkre.

2.4 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, személyiségfejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelemi oktatás hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét kell beszerezni.

Az intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezése – amennyiben társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

Ügynökök, üzletkötők az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet csak az intézményvezető engedélyével folytathatnak.

2.5 Hivatali titok megőrzése

Minden munkavállaló köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Az intézményben hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

2.6 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnévére és érdekeire
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

2.7 Aláírási és pecséthasználati jogkör

- Az intézményvezető az intézmény teljes képviselőjeként munkáltatói minőségében és minden esetben, amikor aláírási kötelezettsége van egy személyben jogosult a bélyegző használatára. Az intézményt elhagyó dokumentumok aláírására, bélyegző használatára kizárólag az intézményvezető jogosult.
- Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető helyettesnek van aláírási jogosultsága olyan dokumentumokon, melyeket abban az esetben készít el, amikor vezetői feladatokat lát el, illetve azokban az ügyekben, melyekben határozott megbízatása van. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az intézmény cégszerű aláírásakor az aláírók:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes

- Használton kívüli pecsétet el kell zárni, elvesztése esetén a jogszabály szerint kell intézkedni.

- Az óvodai pecsét használatára is a fentiek ill. esetenként az intézményvezető által megbízott óvodai közalkalmazottak jogosultak.

- A bölcsődei szakmai vezető feladatait a munkaköri leírása alapján végzi, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet a jogszabály nem utal más jogkörbe. Képviseli az intézményt külső szervek előtt, jogkörét esetenként átruházhatja más alkalmazottjára.

Bölcsődei szakmai vezető helyettesítő személy intézkedési jogköre csak az intézmény működésével a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szakmai vezetője feladatait a munkaköri leírás alapján végzi. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet a jogszabály nem utal más jogkörbe. Képviseli az intézményt külső szervek előtt, jogkörét esetenként átruházhatja más alkalmazottjára.

2.8 Az óvoda által használt nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatványok

- felvételi előjegyzési napló
- a felvételi és mulasztási napló
- óvodai törzskönyv
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)

A hitelesítés módja A hitelesítésre jogosult az intézmény vezetője :- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon:

- a hitelesítés időpontját
- a hitelesítő aláírását
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1- i pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikusan előállított fent sorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

VIII. Legitimizációs záradék

1.Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a szülői szervezetek egyetértésével, valamint a fenntartó ellenőrzésével válik legitimmé.

Schmidt Margit
Intézményvezető