

Az Acsai Pitypang Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata



Tartalomjegyzék

Bevezető

Az SZMSZ célja és tartalma

AZ SZMSZ hatálya

Jogszabályi háttér

I. rész: Az óvoda, mint költségvetési szerv jellemzői

1. Az óvoda (költségvetési szerv) neve
2. Az óvoda székhelye
3. Az Alapító Okirat hatályba lépésének napja
4. Alaptevékenység
5. Alaptevékenységi besorolás: Államháztartási szakágazat
6. Kormányzati funkció
7. Vállalkozási tevékenység
8. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok
9. Szervezeti felépítés
10. Gazdasági szervezet
11. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
12. Az intézmény működési köre
13. Az intézmény funkciója

Mellékletek

I.1. sz. melléklet Az intézmény szervezeti ábrája

I.2. sz. melléklet Az egyes munkaköri feladatok

II. rész: A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a közalkalmazottak munkarendje
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
5. A vezető és az óvodai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

6. A nevelőtestület, és a nevelőtestület feladatkörébe tartozó egyéb ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
10. Az intézményi védő, óvó előírások
11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési joggal ruház fel
13. Az intézmény képviselőjének szabályai, a kiadmányozás eljárásrendje
14. A szakmai munkaközösségek
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása
16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje
17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
18. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök
19. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyeknek
20. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható kérdések

Mellékletek

Az SZMSZ célja és tartalma

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ hatálya

Időbeli hatálya

A fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Személyi hatálya

Az óvodával jogviszonyban álló minden közalkalmazottra, a gyermekekre és a szülőkre; az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre.

Területi hatálya

Kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2013. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. évi (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 13/1992. (X. 8.) Kormányrendelet

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

I. Az óvoda, mint költségvetési szerv jellemzői

1. Neve: Acsai Pitypang Óvoda

2. Székhelye: 2683 Acsa, Petőfi u. 1/A.

Jogelődjének megnevezése, székhelye: Petőfi Sándor Közös Igazgatású Általános Iskola
és Óvoda 2683 Acsa, Dózsa u.2.

Irányító szervének neve, székhelye: Az intézmény alapító, fenntartó és felügyeleti szerve:
Acsa Község Önkormányzata Székhelye: 2683 Acsa, Kossuth u. 83.

3. Az Alapító Okirat hatályba lépésének napja: 2013. január 1.

4. Alaptevékenysége: Az intézmény tevékenysége a gyermek óvodai nevelése a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az intézmény biztosítja a többi gyerekekkel együtt nevelhető, enyhe fokon sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését.

Sajátos nevelésű igényű gyermek, tanuló az, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.

Ha a sajátos nevelésű gyermek szakértői véleményében a sajátos nevelési igényt

- a) megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége alapozza meg, azon a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességét,
- b) megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenessége alapozza meg, azon a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességét is érteni kell.

Az intézmény biztosítja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelését, foglalkozik a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek nevelésével.

Az intézményben szlovák nemzetiségi nevelés folyik. Biztosítja a kisebbség nyelvének és kultúrájának megismerését és elsajátítását, a kulturális hagyományok átörökítését és fejlesztését. Az óvoda nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda.

5. Alaptevékenységi besorolás: Államháztartási szakágazat:

851020 Óvodai nevelés

6. Kormányzati funkció:

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

7. Vállalkozási tevékenység: Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

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

9. Szervezeti felépítés: óvodavezető, óvodapedagógus és helyettes, 2 óvodapedagógus, 2 dajka és egy konyhai-adminisztrációs dolgozó (a szervezeti egység szervezeti ábrája 1. melléklet)

Engedélyezett létszám: 7 fő

10. Gazdasági szervezet nincsen, a költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az Acsai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

11. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.

Az óvoda vezetőjét a képviselő-testület bízza meg a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő pályáztatás útján.

Az óvoda vezetője, mint intézményvezető gyakorolja az óvoda foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogokat a hatályos jogszabályi előírások alapján.

Átruházott munkáltatói jogok nincsenek.

12. Az intézmény működési köre

Acsa Község Közigazgatási területe. (Az intézmény más településről történő beiratkozást is fogad, ha a kötelezően ellátandó körzet biztonságos ellátását nem veszélyezteti.)

13. Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

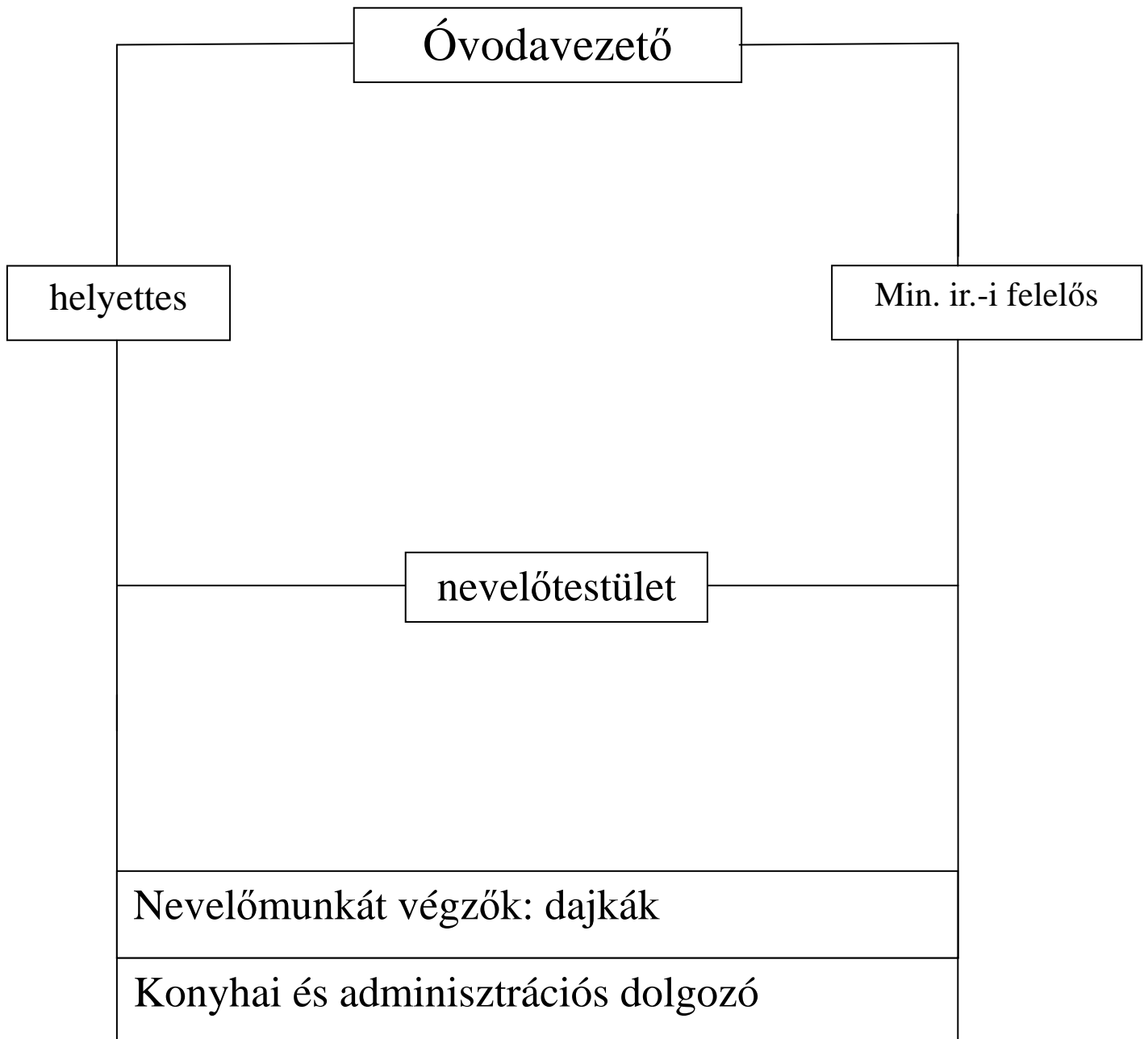
Óvodai csoportok száma: 2

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő

A fenntartó határozza meg az indítható csoportok és az óvoda férőhelyeinek számát.

I.1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti ábrája



I.2. számú melléklet

Az egyes munkaköri feladatok

1. Intézményvezető

Általános vezetési feladatok:

- Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó feladatok
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermekek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Pluszdíjazás nélkül a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

2. Intézményvezető helyettes – kiválasztása az óvodavezető hatásköre

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

3. Óvodapedagógus

Általános szakmai feladatok:

- Együtműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

Részletes szakmai feladatok

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Ünnepek megszervezése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

Egyéb munkakörök:

1.Dajka

Főbb feladatai:

- Együtműködés az óvodapedagógussal, a nevelőmunka segítése
- Takarítási feladatok

2. Konyhai dolgozó

Főbb feladatok:

- A gyermekek étkezésével kapcsolatos konyhai feladatok ellátása
- Az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása

Az óvoda pedagógiai programja és éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához az egyes munkakörökhöz **speciális feladatok** tartozhatnak, melyeket részletesen a munkaköri leírások rögzítenek:- óvodavezető helyettes

- tűz- és munkavédelmi felelős
- minőségirányítási felelős
- gyermekvédelmi felelős

II. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a közalkalmazottak munkarendje (20/2012. (VIII..31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bek. a) pont)

1.1 Általános szabályok

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-tart. A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 1-től a következő év május 31-ig tart. Június 1-től a gyermekek nyári élet szerinti tevékenységben vesznek részt.

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

Ebben meghatározásra kerül:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja és felhasználása
- a zárások időtartama
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontja
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb a jogszabályban meghatározott időpontig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatja.
- az óvoda téli, (ünnepek közötti) zárása akkor lehetséges, ha a gyermekek elhelyezését a szülők nem igénylik, és erről írásban nyilatkoznak.
- a tájékoztatás módja: az intézmény, ennek hiányában az önkormányzat honlapján, és a központi faliújságon

1.2 A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Az intézmény nyitva tartási rendjét a fenntartó önkormányzat szabályozza.

Az intézmény napi nyitva tartása: reggel 7.00 órától délután 17.00 óráig van nyitva, hétfőtől-péntekig tartó ötnapos munkarenddel.

Az óvodákat szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Az intézmény fent szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt. (pl. rendezvény esetén)

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend szabályozza. (ügyelet)

1.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

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

1.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők benntartózkodásának rendje a következő:

Az intézményvezető, vagy a kijelölt helyettese az intézményben tartózkodik a nyitva tartási időben. Ügyeleti időben az ügyeletben lévő óvodapedagógus helyettesít.

1.5. Közalkalmazottak munkarendje

Óvodapedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusoknak a kötelező óráját (32 óra) nevelő és oktató munkával, a gyermekek közvetlen foglalkozásával kell tölteni.

A teljes munkaidő többi részében ellátja a nevelőmunkával, vagy a gyermekekkel összefüggő feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, előkészíti és értékeli azokat, értékeli a gyermekeket, elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket, ellátja a pedagógiai szakértelmet igénylő feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület munkájában, a sportélet megszervezésében, a gyermekek felügyeletének ellátásában, rendezvények szervezésében, a gyermekbalesetek megelőzésével és az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető állítja össze.

A pedagógus munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, illetve nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

a pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének,

vagy helyettesének, hogy a helyettesítéshez szükséges intézkedéseket megtehessek. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A pedagógusok számára a – a kötelező óraszámot felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető ad.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelő-oktató munkát:
óvodai dajka

Egyéb munkakörben dolgozó: konyhai dolgozó. Munkakörén belül elvégzi az étkezéssel járó adminisztrációs feladatokat.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézményvezető állapítja meg.

Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidő-keret heti 40 óra, mely a dajkák esetében két műszakos munkarendben van megállapítva, a konyhai dolgozó munkarendje egyműszakos.

A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg

A közalkalmazottaknak a napi munkaidőben – a munkaközi szünettől eltekintve (20 perc) folyamatosan kell munkát végezniük.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje (20/ 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4§ (1) bekezdés b) pont)

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 mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői munkaközösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- óvodavezető
- óvodavezető helyettese
- az intézmény minőségirányítási felelőse
- külső szakértő az óvodavezető, vagy a fenntartó felkérésére.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- foglalkozás látogatás

- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- az óvodás gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése
- a gyermekeket átvevő iskolától érkező visszajelzések vizsgálata

A belső ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel (20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés c) pont)

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

- külön engedély és felügyelet nélkül
- 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 érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadásra, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározottak szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szülői munkaközösség 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 nyitva tartási idejében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint
- minden más személy.

Az idegen személynek ajtót nyitó dolgozó megkérdezi azt, hogy milyen ügyben és kihez jött és a vezetőhöz kíséri. A benntartózkodásra az intézmény vezetője szóban ad engedélyt.

Az intézmény a külön engedéllyel benntartózkodó személyekről erre a célra rendszeresített füzetben nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a külön engedéllyel benntartózkodó személy nevét, a benntartózkodás célját, időpontját.

A külön engedéllyel benntartózkodó személy, ha a gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatok végzésében is részt vesz (pl. hospitál, vagy szakmai gyakorlaton van...) köteles váltócipőt hozni, orvos által igazolni, hogy egészséges. Óvodai csoport, vagy foglalkozás látogatását más személy részére a vezető engedélyezheti. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatások a vezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történnek.

4. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje (20/2012. (VIII. 31.) 4.§ (1) bekezdés f) pont)

Az intézményvezetőt távollétében kijelölt helyettese helyettesíti. Hatásköre az intézményvezető helyettesítéskor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető és a helyettes együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesít.

A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető-helyettes helyett, csak olyan ügyekben járhat el, amelyek halaszthatatlan intézkedést igényelnek.

5. A vezető és az óvodai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái (20/2012. (VIII: 31.) 4.§ (1) bekezdés g) pont)

Az intézményben szülői munkaközösség működik.

Az együttműködés és a kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői munkaközösség vezetőjét.

Az intézményvezető feladata:

- információs bázis megadása
- az SZMK működéséhez a tárgyi feltételek biztosítása

Az információs bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülői munkaközösség jogainak (pl.: véleményezési, javaslattevő) gyakorlásához szükségesek.

A tárgyi feltételek biztosításának kötelezettsége azt jelenti, hogy az intézményvezető köteles a szülői munkaközösség működéséhez az óvodán belül megfelelő helyiséget biztosítani a szükséges berendezési tárgyakkal.

A szülői munkaközösség feladata:

A szülői munkaközösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával: segítse az óvoda hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Saját hatáskörben dönt működési rendjéről.

A szülői munkaközösség – kapcsolattartás szempontjából - kiemelt feladata, hogy

- gyakorolja a javaslattételi jogát,
- éljen a véleményezési jogával,
- döntsön mindazokban az ügyekben, melyeket jogszabályok számára megállapítanak, illetve melyeket az intézmény számára átenged, így működésének rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról.

A kapcsolattartás formái (a szülői munkaközösség és az intézmény között):

- Szóbeli személyes megbeszélés,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések: az szülői munkaközösség képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre, valamint a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői munkaközösség ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a jogkörgyakorláshoz,
- azon iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség jogkör

gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozatok, kivonatok),

- a szülői munkaközösség nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintettnek
- a szülői munkaközösség által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői munkaközösség megválasztásának rendjét a házirend tartalmazza.

6. A nevelőtestület, és a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) h) pont)

Jelen SZMSZ a nevelőtestület által átruházott jogköröket nem határoz meg.

7. A külső kapcsolatok rendszer, formája és módja (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés i) pont)

7.1 Fenntartó

Az intézmény és a fenntartóval való kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- a működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adás,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,

- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi- gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartás a nemzetiségi önkormányzatokkal:

A kapcsolattartás alkalmi jellegű, illetve jogszabályban meghatározott.

Formái:

- rendezvényeken való részvétel
- meghívások az óvodai ünnepekre,
- pályázatokban való közös részvétel,
- támogatás nyújtása

7.2 Iskola

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető és a tanköteles korú gyermekekkel foglalkozó pedagógus feladata.

Formái:

- szóbeli, írásbeli, elektronikus levél formájában tájékoztatás, egyeztetés,
- közös szakmai konzultáció,
- előadásokon való részvétel
- nyílt napok
- kulturális események, sport versenyek

7.3 Óvodák

A kapcsolattartás alkalmi jellegű.

Formái:

- cserelátogatás, horizontális tanulás lehetőségének megteremtése,
- egymás kölcsönös meghívása ünnepekre.

7.4 Az intézményt támogató szervezetek (Acsáért Alapítvány)

A kapcsolattartás kiemelt szempontja, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az óvoda anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléseiről, és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról nyilvántartást vezet.

Az intézményben minden dolgozónak feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen.

7.5 Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Pest megyei Kormányhivatallal
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

7.6 Pedagógiai szakszolgálatok

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal. A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
- fejlesztő nevelés
- szakértői bizottsági tevékenység
- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- konduktív pedagógiai ellátás
- gyógytestnevelés
- kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

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

7.7 Pedagógiai szakmai szolgálatok

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- pedagógiai értékelés

- szaktanácsadás
- pedagógiai tájékoztatás
- tanügy-igazgatási szolgáltatás
- pedagógusok

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

7.8 A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében: a gyermekjóléti- és családsegítő szolgálat helyi szervével, az önkormányzat szociális ügyekért felelős alkalmazottjával, a jegyzővel szükség esetén az oktatásügyi közvetítő szolgálattal, vagy más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, és az óvoda gyermekvédelmi felelőse látja el, de minden óvodapedagógus kötelessége a gyermekeket veszélyeztető okokat észlelni, jelezni a gyermekvédelmi felelős felé, és pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

7.9 Egészségügyi szolgáltató

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az iskola egészségügyi szolgáltatást ellátóval az óvodának folyamatos kapcsolata van, a kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja a:

- védőnővel
- gyermekorvossal
- fogorvossal
- szükség esetén az ÁNTSZ-el.

A nevelési év indításakor az intézményvezető a védőnővel ütemezi – munkaterv alapján – a védőnői ellenőrzések, a jogszabály által előírt vizsgálatok rendjét. Ennek megszervezését az óvodapedagógusok előkészítik, a szülőket erről tájékoztatják.

A kapcsolattartás formái a kötelezően előírt vizsgálatokon, ellenőrzéseken kívül:

- szülői értekezleten előadás tartása
- külön szülői fórum
- óvodai egészségnapba való bekapcsolódás
- esetmegbeszélés, közös családlátogatás

7.10 Kulturális intézmények

A művelődési ház, tájház, könyvtár programjain rendszeresen részt veszünk a gyermekekkel, ha az életkori sajátosságaiknak megfelel.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatait átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársaknak és más személyeknek, eseti, vagy állandó megbízás alapján.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) j) pont)

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Megrendezés alapelvei:- feleljen meg az életkori sajátosságoknak, magas érzelmi tartalommal bírjon, gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az óvoda meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok..)
- a szlovák nemzetiségi kultúra hagyományainak, illetve a helyi népi kultúra hagyományainak felelevenítése.

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség hagyományai:

- szakmai napok
- továbbképzésen szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- szülőkkel közösen szervezett programok
- pályakezdők, továbbtanulók segítése
- a távozók búcsúztatása
- közös kulturális program

A hagyományápolás külsőségekben való megnyilvánulása:

- intézmény belső dekorációja
- gyermekek ünnepi viselete

Az intézmény hagyományait, ünnepéyeit, megemlékezéseit, a jeles napokat az óvoda pedagógiai programja és házirendje is részletesen tartalmazza.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje (20/ 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés 1) pont)

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint rendszeres szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő, valamint a fogorvos és asszisztense közreműködéséből áll.

A szűrővizsgálat elvégzéséhez a szülő beleegyező nyilatkozatát be kell szerezni.

10. Az intézményi védő, óvó előírások (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés m) pont, valamint a 168.§ (1) bekezdése alapján)

Általános előírások:

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

Védő-óvó előírás:

- a gyermek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvátható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát egy erre rendszeresített külön füzetben dokumentálni kell annak az óvodapedagógusnak, aki az ismertetést elvégezte.

Az óvoda védő-óvó előírásai, amelyeket az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk:

- az óvoda a nevelési év első szülői értekezletén a gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismerteti a tűzvédelmi szabályzatot. beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. Az értekezleten készült jelenléti íven nem szereplő szülők külön tájékoztatása szükséges.
- A munkavédelmi felelős gondoskodik az óvoda dolgozóinak tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Mozgásos foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a mozgáshoz nem szükséges dolog, eszköz: nyaklánc, óra, gyűr, stb.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést,

feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermek és dolgozók testi épségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – a vezető által kijelölt szekrénybe el kell zární.
- Ittas, illetve tudatmódosító szer hatása alatt álló szülőknek gyermeket nem adunk ki!
- Kiskorú gyermek az óvodás gyermeket csak előzetes szülői nyilatkozat ellenében viheti el az óvodából, illetve hozhatja óvodában.
- Az egészséges életmóddal, hagyományápolással kapcsolatos együtt tevékenykedéshez behozható otthonról elektromos háztartási eszköz, de azt csak felnőtt használhatja a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda rendezvényein csak egészségre nem ártalmas ételek és italok fogyaszthatók.
- Az óvoda bejárata 9 órakor bezárásra kerül, ettől az időponttól kezdve csak csengetéssel lehet az intézménybe bejutni.
- A gyermekek által használt helyiségek ajtóiban nem tartható benne a kulcs.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérete esetén 10 gyermekre jusson egy óvodapedagógus és további 5 gyermek után egy dajkát kell biztosítani.
- Az óvodapedagógusok kötelesek az óvodavezető felé jelezni, ha a gyermekekkel sétára, óvodán kívüli foglalkozásra indulnak: bejelentik hová, és előreláthatólag mennyire időre hagyják el a csoportjukkal az óvodát. A gyermek utaztatásával egybekötött programra csak a szülő írásos beleegyezésével vihető el.
- Az óvodából felszereléseket, eszközöket, berendezési tárgyakat elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A közös helyiségek használata (mosdó, tornaszoba) időeltolással történik. A mosdóba dajka is kikísérheti a gyermeket szükség esetén. A csoportszobák galériáinak használatát az óvodapedagógus a balesetvédelmi szempontok szerint

szabályozza, meghatározza egyszerre hány gyermek tartózkodhat fenn. A játszóhelyeket, sarkokat úgy alakítja, hogy a gyermekek biztonságosan igénybe vehessék. A folyosón való közlekedés felügyelettel történhet. A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. A tornaszobában gyermek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhat, eszközeit is csak így használhatja. A tornaszertárban gyermek nem tartózkodhat, az eszközöket a dajka, vagy óvodapedagógus hozhatja ki, illetve helyezheti vissza.

- Az óvoda látogatására az óvoda vezetője adhat engedélyt. a foglalkozáson a szülők részt vehetnek előzetes egyeztetés után.
- Az udvar használati rendjét a házirend tartalmazza. Az udvar játékainak biztonságosságát a munkavédelmi felelős napi szemrevételezéssel ellenőrzi, dokumentálja, szükség esetén intézkedik az intézményvezetővel együtt, ezzel együtt év elején felméri az intézmény egész területét a védő, óvó, baleset megelőzési szempontból, az intézményvezetővel együtt.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására
- az egyéb foglalkozások során az óvoda sajátosságaira való 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
- ellenőrizze azt, hogy az óvoda területén gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, az adott munka, tevékenység időtartamára, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.
- gondoskodjon az áramütés elleni védelemről: az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be, egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használjanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, amelyek megítélésük szerint baleseti veszélyforrást jelenthetnek,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, úgy tárolják, hogy azokhoz gyermek ne férhessen hozzá
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

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

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitva tartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilván tartja: munkavédelmi felelős

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 balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell
- a jegyzőkönyv 1 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
- lehetővé teszi az óvodai szülő munkaközösség részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, az az arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset, ne történhessen meg

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolat nyilván tartás vezetése,

- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására: közreműködik a baleset haladéktalan kivizsgálásában, jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
 - súlyos balesetekkel kapcsolatban: a balesetet jelneti az intézményvezetőnek illetve távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában
 - közreműködik a szülői munkaközösség tájékoztatásában és a gyermekbaleset kivizsgálásában való részvétellel való biztosításával,
 - intézkedési javaslat kidolgozása minden balesetet követően a megelőzésre: a vezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.
- Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbalesetet követő feladatokban

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozása értelmében: a nevelési intézmény teljes területén (ideértve a főbejárat előtti 30 m előtti sugarú területrészt) tilos a dohányzás. A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni.

A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések megtartásáért az intézményvezető a felelős.

A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

Az óvodán kívül tartott rendezvényeken is a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztási tilos.

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők (20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés n) pont)

Rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

1. haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat

a fenntartót

a szülőket

2. megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz

- az árvíz
- a földrengés
- a bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény: egész napos gázzünet,(melynek következtében nem biztosítható az óvoda épületében a megfelelő hőmérséklet) az épület biztonságos használatát veszélyeztető körülmény,(késik, vagy nem készül el az óvoda felújítása) az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó), járvány, melynek során az ellátottak 70%-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, mely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli esemény 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.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

Melléklet

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
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 nevelési szünet elrendelése

12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruház fel (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés p) pont)

Jelen SZMSZ a szülői munkaközösség számára a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl, további jogokat nem határoz meg.

13. Az intézmény képviselőjének szabályai, a kiadmányozás eljárásrendje (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés e) pont)

Az intézmény képviselőjeként járhat el az intézményvezetőn kívül az intézmény helyettese. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend szerint járhatnak el a nevelőtestület tagjai az intézmény képviselőjeként.

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

Kiadmányozás: Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

- Az intézményvezető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetén, ha a feladat nem tűr halasztást a kijelölt intézményvezető-helyettes.
- Munkáltatói jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által.

14. A szakmai munkaközösségek (20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés k) pont)

Az intézményben szakmai munkaközösség nem működik. A Nkt. 71.§ szerint legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, melyhez az intézmény pedagógus létszáma nem biztosított.

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása / (20/ 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés o) pont)

Az törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai:

- az alapító okirat
- SZMSZ
- pedagógiai program
- házirend

Az intézmény tervezhető és elszámolható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- éves munkaterv
- egyéb belső szabályzatok
- beszámolók

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

15.1 A pedagógiai program nyilvánossága

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

- papír alapú példányai közül egy példány 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. Rövidített változatát az óvodai beiratkozás (előjegyzésbe vétel) során a szülők megkapják.
- elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény, vagy az önkormányzat honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módja:

- hirdető táblán történő elhelyezés
- intézményi, ennek hiányában önkormányzati honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az óvodavezető a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatás:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi.
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogod érdekét sértene.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

15.2 A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

- papír alapú példányai közül az óvodába történő beiratkozáskor egy példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát a központi hirdetőtáblán kell kifüggeszteni.
- elektronikus úton is elérhető az intézmény honlapján.

A házirend a helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt pedagógus a felelős.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás:

- A nevelési év nyitó szülői értekezletén az intézményvezető ismerteti a házirendet a szülőkkel.
- Az óvodapedagógusok a nevelési év kezdetén ismertetik a házirendet a gyermekekkel.

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).

15.3 A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

- Az SZMSZ papíralapú példányát a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,

- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó a felelős.

15.4 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével, valamint az intézmény belső ellenőrzési tervét, és az adott év kiemelt nevelési feladatait.

Az intézmény éves munkatervét a nevelő testület készíti el, elfogadására a nevelő testületi értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői munkaközösség és a fenntartó véleményét. A munkaterv egy példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az óvoda honlapján és az óvoda hirdetőtábláján is el kell helyezni.

15.5 A szülők tájékoztatása

Az óvoda vezetője köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző nevelési év végén:

- azokról a ruházati és más felszerelésekről amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz,
- az óvodából kölcsönözhető felszerelésekről,
- arról, hogy az óvoda milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: június közepe.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni, hogy a tájékoztatást megismerje.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására köteles pedagógus kijelölése

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölöm – visszavonásig – a következő pedagógust:

neve: Zemen M. Szilvia

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje
(20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) r) pont)

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, kapcsolódott nyomtatványok 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 eljogosított 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 igazolvány igénylő rendszer
- pedagógus munkaidő-nyilvántartás.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés s) pont)

17.1 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.

Ilyen iratot: - elektronikus aláírással kell ellátni,

- 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 rendszerbe keletkezett.

Az ilyen iratokat: - amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,

- elektronikusan kell tárolni.

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.

Elektronikus aláírással felruházott személy: intézményvezető

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 bocsájtja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccs szekrényt, 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.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése:

- Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés:

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert.

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, vagy az adathordozó megsemmisítésével.

18. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés t) pont)

18.1 Általános vezetői feladatok és hatáskörök közül:

- A minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök új címzettje: Zemen M. Szilvia óvodapedagógus
- A gyermek veszélyeztetettségével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök új címzettje: Számpor Péterné
- Egyéb átadott feladat- és hatáskörök: munka és tűzvédelemmel összefüggő feladat- és hatáskörök új címzettje: Kánainé Gerhát Katalin óvodapedagógus

18.2 A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

- A pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat—és hatáskörök új címzettje: Zemen M. Szilvia óvodapedagógus
- Az óvodába működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök új címzettje: Kánainé Gerhát Katalin óvodapedagógus
- Az óvodai jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök új címzettje: Cziczkané Sándor Erika étkezési adminisztrációt ellátó dolgozó

18.3 Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái – terjedelmi okokból – a jelen SZMSZ-hez mellékletként kerülnek csatolásra: II.1 számú melléklet

A munkaköri leírás minták Nkt. 62.§ (1) bekezdés m) pontja alapján tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

19. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (4) bekezdés)

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabálya

- tűzvédelmi szabályzat
- munkavédelmi szabályzat

melyek kihirdetésre kerülnek az év első összevont szülői értekezletén.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényeire az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartatni: balesetet okozó szűrő, vágó, robbanó tárgyak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, óvodán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényt.

20. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés u) pont)

20.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (Nkt. 2 melléklet) közössége. a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A Nkt. 70. §-a határozza meg a nevelőtestület döntési jogköreit és kimondja, hogy a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az éves munkaterv elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről
- az átruházott hatáskörökről

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni: egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, külön jogszabályban meghatározott ügyekben, a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt, pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor, nevelési tanácsadó, vagy a szakértői rehabilitációs bizottság megkeresése a 7. életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges nyilatkozat megadásához.

A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó, tanévzáró
- téli és tavaszi nevelési értekezletek.
- munkaértekezletek szükség szerint (program, rendezvény lebonyolítása előtt)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az óvodavezető összehívja, és 3 nappal előbb történő kihirdetéséről gondoskodik,
- a nevelőtestület kéri, pedagógusok egyharmadának aláírásával, valamint az ok megjelölésével. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
- a szülői munkaközösség kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezleteket az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a helyi pedagógiai program
- SZMSZ, házirend,

- éves munkaterv

- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat és az előterjesztés írásos anyagát a vezető az értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén a kijelölt helyettese látja el.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint a fele jelen van.

Döntéseit és határozatait egyszerű szótöbbséggel – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás eseté – nyílt szavazással hozza meg.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi, lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvet vezető, és a jelenlévő tagok közül egy hitelesítő írja alá. a jelenléti ívet csatolni kell a jegyzőkönyvhöz. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – **bizottságot** hozhat létre

20.2 Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben – figyelembe véve a Nkt. 43.§ (1) bekezdését szabályozásra kerül.

Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként terjedelmi okokból csatolt adatkezelési szabályzat határozza meg: II.2 számú melléklet.

20.3 A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök Nkt. 63.§ (1)

A pedagógusok számára a következő informatikai eszköz kerül biztosításra:

- számítógép –több pedagógus által közös használatra. Mivel az a vezető gépe is, az általa megjelölt mappák nem nyithatók meg.

20.4 Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. a közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

20.5 A lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII: 14.) Kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A Kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogzás szabályait.

a zászló állandó minőségének a megtartásáról a vezető gondoskodik.

Az épület homlokzatát címtáblával kell ellátni.

20.6 A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja.

Az intézmény vonalas telefonja kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

20.7 A fakultatív hit- és vallásoktatás biztosítása

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

Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létre jött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához ki kell kérni a szülői munkaközösség véleményét.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a helyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét.

Az általuk tartott foglalkozások a napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól, nevelési időn kívüli időben kerülnek megvalósításra. A foglalkozás időtartama alatt a hitoktató felel a gyermekért, a foglalkozás végeztével köteles a pedagógusnak a gyermekeket átadni.

20.8 Közérdekű adat megtekintésének szabályai

A közérdekű adat megtekintésének szabályait az SZMSZ mellékleteként csatolt szabályzat határozza meg: II.3 számú melléklet

Legitimációs záradék

Az SZMSZ közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat.

Az Acsai Pitypang Óvoda Nevelőtestülete, át nem ruházható jogkörében jelen SZMSZ-t 2013. év III. hó 29. napján megtartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal 4/2013 (III. 29) számú NT. határozatával elfogadta.

Az elfogadás tényét a Nevelő testület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
óvodavezető

A szülői képviselet /SZMK/az Acsai Pitypang Óvoda SZMSZ-t elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A Szülői munkaközösség 2013. év III. 25. napján megtartott határozatképes értekezletén élt véleményezési jogával és elfogadásra javasolta.

.....
SZMK elnök

Az Acsai Pitypang Óvoda SZMSZ-t Acsa Község Önkormányzat Képviselő Testülete, mint az intézmény fenntartójaszámú határozatával jóváhagyta.

.....
Polgármester