

VADVIRÁG NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODA

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013

PILISSZENTLÁSZLÓ

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja
2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az óvoda jellemzői
2. Az intézmény jogállása és gazdálkodási módja
3. Az intézmény és a tagintézmények szervezeti egységei, vezetői szintjei
4. Az intézményi működés alapdokumentumai

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje
2. A közalkalmazottak munkarendje
3. A pedagógusok munkarendje
4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje
5. A gyermekek felvételének rendje
6. A gyermekek fogadásának rendje
7. A nevelési év rendje
8. Az intézmény ügyeleti rendszabályai
9. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodási rendje
10. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

V. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

1. Az intézményvezető és feladatköre
2. A vezetési feladatok megvalósítása
3. Az óvoda vezetősége

VI. A VEZETŐ HELYETTESÍTÉSI RENDJE

VII. AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK JOGAI, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az óvodai közösségek jogai és a belső kapcsolattartás általános módjai
2. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai
2. Óvodai ünnepélyek

XI. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁRA, MULASZTÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

XII. A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS VISSZATÉRÍTÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

XIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

XIV. AZ ÓVODA VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

1. Általános védő-óvó előírások
2. Intézkedés baleset esetén
3. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésében
4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

XV. AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az óvoda egészére vonatkozó rendszabályok
2. Az óvoda közalkalmazottaira és a gyerekekre vonatkozó rendszabályok
3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok
4. A helyiségek biztonságának rendszabályai
5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

XVI. Tájékoztató a pedagógiai programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról és a Házirendről.

XVII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje.

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

a / A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a „Vadvirág Napköziotthonos Óvoda szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b / Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 138/1992. (XII.29.) a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 335/2005 (XII.29.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 32/1997. (XI.5) MKM rendelet a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

a / Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

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

c/ Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző SZMSZ szabályzata.

d/ Az SZMSZ egy példányát az óvodában ki kell függeszteni, és arról az első szülői értekezleten a szülőket tájékoztatjuk.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az óvoda jellemzői:

a/ Elnevezése: Vadvirág Napköziotthonos Óvoda
Címe: 2009, Pilisszentlászló, Béke utca 2.
Telefonszáma: 26/538-018
Típusa: Óvoda
OM azonosítója: 032401
Törzskönyvi száma: 654175
Adószáma: 16788709-1-13
Számlaszáma: 11742087-16788709

b/ Tevékenysége:

Szakágazat :

- 851020 óvodai nevelés

Szakfeladat:

- 851011 óvodai nevelés, ellátás
- 856012 korai fejlesztés
- 851012 sajátos nevelési igényű gyermek óvodai ellátása
- 501013 nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
- 501000 óvodai intézményeinek programja
- 562912 óvodai étkeztetés
- 562917 munkahelyi étkezés
- 841906 finanszírozási műveletek
- 841907 önkormányzatok elszámolásai költségvetési szerveikkel

c/ Nyitva tartása: 6.30-16.30. óráig

Az intézmény teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

d/ Az intézmény alapítójának és fenntartójának neve, címe:

Pilisszentlászló Község Önkormányzata
2009, Pilisszentlászló, Szabadság tér 1.

2. Az intézmény jogállása és gazdálkodási módja

Az intézmény önálló jogi személyként működő, önállóan gazdálkodó költségvetési szervezet, amely a Pilisszentlászlói Közös Igazgatású Közoktatási Intézmény jogutódja.

Önálló költségvetési intézményként gazdálkodási feladatait a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatala látja el – a Pilisszentlászlói Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves intézményi költségvetés keretei között.

3. Az intézmény és a tagintézmények szervezeti egységei, vezetői szintjei

FENNTARTÓ ÖNKORMÁNYZAT
- ÓVODAVEZETÉS
- NEVELŐTESTÜLET
- SZMK

4. Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

- a/ Az alapító okirat
- b/ A pedagógiai program
- c/ A tanév munkaterve
- d/ Jelen SZMSZ és mellékletei
- e/ Egyéb intézményi dokumentumok (mellékletek):
 - Házi rend
 - Az alkalmazottak munkaköri leírásai
 - Munka és tűzvédelmi szabályzat

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvodavezető benntartózkodásának rendje: heti váltásban: 6.30-13.00, illetve 10.00-16.30. óráig. A vezető beérkezéséig, illetve távozása után a vezető helyettesítésének ellátását a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2. A közalkalmazottak munkarendje

a/ Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének szabályait az intézmény munkaterve tartalmazza, összhangban a MT-vel, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel.

b/ Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az óvodavezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az óvodapedagógus tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3. A pedagógusok munkarendje

- a/ Az óvodapedagógusok heti munkaideje: 40 óra.
 - Kötelező óraszám: 32 óra
 - A pedagógusok munkaidejüket váltott műszakban töltik le:
6.30-13.00 illetve 10.00-16.30

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint „ 62.§. (5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(8) Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.”

b/ Az óvodapedagógusok, dajka napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az óvodában dolgozók- a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

c/ A pedagógus köteles 10 perccel munkakezdés előtt a munkahelyén (ill. a nevelésnélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az óvodapedagógus, dajka köteles jelenteni vezetőjének a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkaidejének megkezdése előtt legalább 30 perccel.

d/ Az óvodapedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: hétfő-péntek 7.00-15.00

Rendezvény esetén az adott program végéig.

5. A gyermekek felvételének rendje

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

6. A gyermekek fogadásának rendje

a/ Nyitvatartási idő: hétfőtől-péntekig, 6.30-tól 16.30-ig, mely idő alatt az óvodapedagógusi felügyelet biztosított.

b/ Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazza a gyermekek jogait és kötelességeit, valamint a gyermekek fogadását, az óvodában eltöltött idő szabályozását.

c/ A gyerekek óvodában tartózkodásának maximális ideje: a gyerekek érdekében ajánljuk a napi 8 órát. (A köznevelési törvény értelmében egy gyerek napi 10 óránál hosszabb ideig nem tartózkodhat az intézményben.)

d/ A gyermekek érkezése, elvitele mindig a naprendhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyermeket, és ő maga is aktív részesévé válhasson a tevékenységeknek.

e/ A szülők és a gyerekek részére megfogalmazott Házirend ismerete és betartása az óvoda dolgozóira nézve is kötelező.

A Házirendet az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői munkaközösség véleményezésével.

7. A nevelési év rendje

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

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az SZMK véleményének figyelembe vételével.

Elfogadása a szeptemberi nevelőtestületi értekezleten történik. A nevelőtestületi értekezleten dönt az új nevelési-oktatási feladatokról, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

b/ Nyári zárás időtartama: 4 hét. Időpontjáról legkésőbb február 15-ig értesítjük a szülőket.

c/ Az óvoda egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanapot tart, melyről a szülőket 7 nappal előtte értesítjük. A felhasználás módját és idejét az éves munkaterv rögzíti.

c/ Az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első szülői értekezleten közlik a szülőkkel. És az óvodában kifüggesztik, egy példányt a szülőknek átadnak.

d/ A munkatervben meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,

8. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Gyermek az óvodában óvodapedagógusi felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Ezért az óvodavezető rögzíti az óvodapedagógusok munkarendjét.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

9. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodási rendje

A személyzeti helyiségeket csak az óvoda dolgozói használhatják.

A szülők a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik gyermekeiket, az óvodai tevékenységek megzavarása nélkül. A napirendet a házirend tartalmazza.

Utcai cipővel tilos a csoportszobába és a gyermekmosdóba belépni.

10. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak a folyosón tartózkodhatnak.

A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve nevelőmunkát segítő szakemberek a kijelölt helyiségekben végzik munkájukat.

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Szakmai ellenőrzés:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

Feladata, hogy biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését, segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét.

Formái: A nevelő munka gyakorlati ellenőrzése, a dokumentációk, adminisztrációk ellenőrzése.

Minden esetben az ellenőrzés előzetes időpont egyeztetés alapján történik.

Az óvodában a nevelés oktatás az alábbi dokumentumok alapján történik:

- pedagógiai programja,
- minőségirányítási program
- az éves munkaterv, feladatok ütemezése, ellenőrzési terv

- a pedagógus köteles munkáját az általa elkészített tanmenet alapján végezni, azt bármikor ellenőrzésre bemutatni
- a belső ellenőrzés szabályait az ellenőrzési terv tartalmazza.

Belső ellenőrzés:

A költségvetési szerv belső ellenőrzését - a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján - a fenntartó Szentendre Város Önkormányzat által megbízott szervezet végzi Szentendre Város Jegyzőjének irányításával.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni.

V. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

1. Az intézményvezető és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője - a köznevelési törvény 69§. alapján - felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért; gyakorolja a munkáltatói jogokat; dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe; felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért; jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját; képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

2. A vezetési feladatok megvalósítása

a/ Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársa – óvodapedagógus - közreműködésével látja el. A vezető-helyettes megbízását az intézményvezető adja. A vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat. A vezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

b/ Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik és neki tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az óvoda működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az óvodát érintő megoldandó problémák jelzésére.

3. Az óvoda vezetősége

a/ Az óvoda vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen (a munkatervben rögzített időközönként) rendes értekezletet tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül hívhat össze. Az intézményvezetőség tagjai: az óvodavezető, a vezető-helyettes. Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A vezető-helyettes tapasztalatairól beszámolási kötelezettsége van közvetlen vezetője, az óvodavezető felé.

b/ Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösséggel.

VI. A VEZETŐ HELYETTESÍTÉSI RENDJE

a/ Az óvodavezető hivatalos hiányzás és betegség esetekben a vezetői feladatokat a vezető-helyettes látja el. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés szükséges.

VII. AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK JOGAI, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az óvodai közösségek jogai és a belső kapcsolattartás általános módjai:

Az óvoda különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az óvodavezető fogja össze.

- a / Alkalmazotti közösség: - nevelőtestület
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Az alkalmazotti közösség az óvoda nevelőtestületéből és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület (CXC.trv. 70.§.) a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Az óvoda nevelőtestülete az alábbi állandó értekezletet tartja a nevelési év során:

- Nevelési évnnyitó értekezlet
- Nevelési évváró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 70 %, az óvodavezető szükségesnek látja.

A nevelőtestület dönt:

- a) pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

- b/ Szülői közösségek: - szülői munkaközösség,

Az óvodai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg

Döntési jogkör:

Megválasztja saját tisztségviselőit, kialakítja saját működési rendjét, az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét, képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

Véleményezi:

Az óvoda pedagógiai programjának, SZMSZ –ének, Házirendjének, éves munkatervének azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak. Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilvánít, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad. Véleményt nyilváníthat a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyetértési jogok:

Az óvoda szabályozó dokumentumairól (PP, SZMSZ, , Házirend) való tájékoztatás és nyilvánosságra hozásának szabályozásánál.

Javaslatot tehet:

Az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatban, az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülői értekezletek napirendjének kialakításában, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

A kapcsolattartás a rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az óvoda biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendek pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az óvoda minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.

Javaslatvételi jog illeti meg az óvoda életével kapcsolatban a dolgozókat, az óvodával kapcsolatban álló szülőket, munkáltatókat.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért. (hatályos jogszabályok)

A döntési joggal rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50 % + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

2. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

a / A szülői értekezletek

Az óvodai csoport szülői közössége számára a szülői értekezletet az óvodavezető és a csoportos óvónő tartja. A szülők a nevelési-oktatási év rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az óvodavezető.

Az új szülőknek a szeptemberi szülői értekezletén bemutatják a csoportban oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodapedagógus, az óvodavezető a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

A szülői értekezletek tartalmát a munkaterv tartalmazza.

b / A szülői fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

Intézményünkben nem működik szakmai közösség, munkacsoport. A nevelőtestület nem tud feladatköröket átruházni.

Mivel nevelőtestületünk 2 óvodapedagógusból áll, ezért a mindenkori óvodavezető látja el az alábbi jogköröket is:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazott munkájának véleményezése
- a továbbképzéshez, átképzéshez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslatétel.

A másik pedagógus jogköre:

- a foglalkoztatási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, eszközök kiválasztása.

Közösen látják el az alábbi jogköröket, mert személyi feltétel hiánya miatt nem lehet szakmai munkaközösséget létrehozni:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására
- szervezik a továbbképzést
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a gyermekek ismeretszintjét.

IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE , FORMÁJA ÉS MÓDJA

Köznevelési intézményünk az óvoda működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az óvodavezető, vagy megbízottak útján. Így a :

Fenntartó önkormányzattal - az óvodavezető részt vesz meghívás alapján a képviselőtestületi üléseken, beszámolót tart az éves munkájáról, meghívja a testület tagjait az óvodai rendezvényekre.

- a gazdasági együttműködés szabályait külön megegyezésben rögzítjük

Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat – 1997.évi XXXI.trv.17.§ értelmében jelzőrendszeri tagként. (továbbá 20/2012.évi EMMI rend. 129.§.)

Pedagógiai Szakszolgálat - A gyermekek fejlesztésének iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai szakszolgálatokkal az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Pedagógiai szakmai szolgálat- Igény szerinti kapcsolattartás

Egyház – A szabad vallásgyakorláshoz helyet és időt biztosítunk, az óvodai foglalkozások rendjéhez igazítottan

Közzétett orvossal, egészségügyi szolgáltatóval – 20/2012.évi EMMI rendelet 128.§. alapján kapcsolatot tart.

Gyermekfogászat- évente szűrővizsgálatot tart az óvodában

Védőnő –Az óvodával rendszeres kapcsolatot tart.

Iskola- Szülők tájékoztatása a nyílt napokról

Társadalmi szervezetek- Pilisszentlászlói Vadvirág Óvodáért Közhasznú Egyesület

Helyi újság- Alkalmakhoz kötötten óvoda életével kapcsolatos események publikálása

X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetének mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Hagyományőrzés, nemzetiségi kultúra átörökítése, nemzetiségi nyelvi nevelés:

Programunk a hagyományőrzést – a többségi és kisebbségi népi kultúra ápolását fontos feladatának tekinti. Ezért a gyermekek nevelésébe beépítjük mindazon értékeket, amelyet a környezet megőrzött, vagy az óvodások számára megőrzésre érdemesnek tart.

Célunk:

1. A nemzetiségi nyelvi nevelés, a gyermekek nyelvi környezetének biztosítása.
2. A nemzetiségi nyelvi nevelés az óvodás korú gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően a nemzetiségi nyelvnek megismerését, elsajátítását, fejlesztését szolgáljuk.

Feladatunk:

1. A gyermekek nyelvismeretének függvényében minél teljesebb nemzetiségi nyelven folyó kommunikáció kialakítása
2. Utánzásra alapuló, rendszeresen visszatérő kommunikációs helyzetek megteremtése a különböző tevékenységek során
3. A nemzetiségi kultúrkincsből- irodalom, zene, népi játékok –tudatosan felépített nyelvelsajátítás megszervezése.

Az egészséges nemzet és nemzetiségi tudat fejlesztése segít a nemzetiséghez tartozó gyermeket abban, hogy megtalálja és megőrizze identitását, elfogadja és másoknak is megmutassa a nemzetiségi értékeit, erősítse a közösséghez való kötődését.

Óvodáskor végére el szeretnénk érni, hogy a gyermekekben kialakul a pozitív viszony a nemzetiség kultúrája és nyelve iránt.

2. Óvodai ünnepélyek

A rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a gyermekek számára egyenletes, - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon.

Október 23- zártkörű rendezvény

Mikulás- nyílt rendezvény

Adventi készülődés-délelőtti rendezvény, melyre minden szülőt szeretettel várunk

Karácsony –zártkörű rendezvény

Farsang - zártkörű rendezvény

Március 15- zártkörű rendezvény

Húsvét- zártkörű rendezvény

Anyák napja- nyílt rendezvény, minden szülőt, nagyszülőt szeretettel várunk

Gyermeknap- zártkörű rendezvény

Évzáró- nyílt rendezvény, minden szülő, nagyszülőt szeretettel várunk

Nagycsoportosok búcsúztatása nyílt rendezvény, minden szülő, nagyszülőt szeretettel várunk

A rendezvények pontos időpontját az óvoda munkatervében határozzuk meg, ezen időpontok a faliújságon olvashatóak.

XI. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁRA, MULASZTÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Betegség miatti hiányzás esetén a gyermek csak orvosi igazolással járhat újra óvodába. A fertőző betegséget haladéktalanul be kell jelenteni az óvónőknek.

A gyermekek hiányzását, amennyiben a szülőknek módjukban áll a távolmaradást megelőző nap 9 óráig és a hiányzás után való visszaérkezést szintén az azt megelőző nap 9 óráig jelzik.

Ha a szülő nem kívánja a gyermekét hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni.

Ötéves kortól kötelező az óvodai nevelés, amennyiben hét napnál többet hiányzik igazolatlanul a tanköteles korban lévő gyermek, intézkedést kezdeményezünk a jegyzőnél.

XII. A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS VISSZATÉRÍTÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

a/ A térítési díjak fizetéséről az 1997. évi XXXI. tv. 146.§.-151.§. rendelkezik. Ennek alapján óvodánkban a szülőknek gyermekeik után térítési díjat kell fizetni az óvodában igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

b/ A térítési díj mérséklését, vagy elengedését írásban kérvényezni kell az önkormányzatnál. A térítési díj befizetése postai úton történik.

c/ A térítési díj visszafizetése a szülő kérésére történik: az óvodavezető írásos igazolása után visszafizeti az önkormányzat.

d/ A térítési díjat az adott hónap 15-ig kell befizetni. A befizetést igazoló szelvény bemutatása után a szülő számlát kap a befizetésről.

XIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el. Az egészségügyi ellátás célja, a gyermekek egészségének óvása, védelme.

Az óvoda biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatra történő előkészítéséről.

Betegségre gyanús lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermekeket el kell különíteni, (szükség esetén orvosi ellátásban kell részesíteni), a szülőt haladéktalanul értesíteni kell.

A körzeti orvossal a rendszeres kapcsolattartás adminisztrációs feladatait a védőnő látja el, aki negyedévente –de, rendkívüli esetben bármikor- eljön az óvodába.

XIV. AZ ÓVODA VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

Gyermek az óvodában óvodapedagógusi felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Ezért az óvodavezető rögzíti az óvodapedagógusok munkarendjét.

A gyerekek óvodában tartózkodásának maximális ideje: a gyerekek érdekében ajánljuk a napi 8 órát. (A köznevelési törvény értelmében egy gyerek napi 10 óránál hosszabb ideig nem tartózkodhat az intézményben.)

Kérjük a szülőket, hogy gyermekeiket kísérjék be az óvodába! Amennyiben a gyermek egyedül érkezik vagy egyedül mehet haza a szülő írásbeli nyilatkozatára van szükség. Ugyanúgy írásos nyilatkozatra van szükség, ha a gyermeket nem a szülő vagy a törvényes képviselő viszi haza. Az írásbeli nyilatkozatot az óvoda vezetőjének kell leadni.

Megbetegedés esetén a szülőt haladéktalanul értesíteni kell, hogy gyermekét mihamarabb orvoshoz vihesse. Szükség szerint lázcsillapítást alkalmazhat, allergiás reakció megelőzésére kalciumot adhat az óvodapedagógus.

1.Általános védő-óvó előírások:

- Tartsák be az intézmény működésére vonatkozó szabályokat (SZMSZ,Házirend, tűzrendészeti, balesetvédelmi előírások).
- Tartsák be az egészséges életmód szabályait.
- Az óvoda csak megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező játékokat vásárolhat.

2.Intézkedés baleset esetén:

Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, roszullét esetén a szükséges intézkedések megtétele, a sérült gyermek elsősegélynyújtásban részesítése, szükség esetén orvos vagy mentő hívása, ha a gyermek szállítható orvoshoz vitele, a balesetet okozó veszélyforrás megszüntetése, jelzése a vezető felé, a gyermek baleset jelzése az óvoda vezetőjének, a szülő haladéktalan értesítése.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének kell kivizsgálni.

3.Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésében

Minden gyermeki balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére. Az óvodában az óvodapedagógus feladata, hogy megbizonyosodjon a balesetmentes környezetről, ill. tájékoztassa a gyermekeket a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokról, veszélyforrásokról. Az óvodában dolgozók feladata a szabályok következetes betartatása, balesetmentes környezet biztosítása és fenntartása. Minden balesetveszélyes játékot, tárgyat, stb. felül kell vizsgálni, szükség szerint selejtezni kell.

4.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

Bombariadó folyamatos csengetés jelzi.

Bombariadó, katasztrófa helyzet esetén a gyerekek a meghatározott menekülési útvonalon óvodapedagógusi felügyelettel a lehető leggyorsabban hagyják el az épületét. A gyerekek fegyelmezetten, egymás testi épségét nem veszélyeztetve menekülnek a kijelölt távolságra s itt várják meg a további utasításokat.

Egyéb rendelkezések a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerint.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A Szentendrei Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztálya az intézményünk számára bombariadó tervet készített, melyet mellékletként csatolunk.

XV. AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az óvoda egészére vonatkozó rendszabályok

Az óvodaépületét címtáblával kell ellátni.

Az épület állandó jellegű lobogózása a kötelező feladat. Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

2. Az óvoda közalkalmazottaira és a gyerekekre vonatkozó rendszabályok

a/ Az óvoda dolgozóinak joga, hogy valamennyi helyiségét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

b/ A gyermekek az óvoda helységeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

a/ Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni és irattározni kell, másik példánya az átvevőnél marad.

b/ A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzésükről az óvodavezető gondoskodik a képviselőtestület által jóváhagyott költségvetésen belül.

A szabadidős tevékenységekhez, foglalkozásokhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák biztosítása az óvodapedagógus feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját az óvodavezetőnek jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az óvodavezető tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

4. A helyiségek biztonságának rendszabályai

a/ Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát az irodába kell leadni. A termék zárásának ellenőrző felelőse a takarítónő, akiknek gondoskodni kell az épület áramtalanításáról is.

b/ A termék, balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, a nevelők gondoskodnak. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

c/ Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A gyermekek által okozott károkról az óvodapedagógus köteles a szülőt értesíteni. A vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel-, gondviselővel történő rendezése.

5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

a/ Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az óvodavezető dönt az önkormányzat jóváhagyásával.

b/ Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét. A bérbeadásból származó bevételeket az óvoda kapja.

XVI. Tájékoztatás a pedagógiai programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról és a Házirendről.

Az óvodai faliújságon van elhelyezve – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban; illetve a pilisszentlaszlo.hu internetes oldalon a:

- az óvoda pedagógiai programja,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend
- Esélyegyenlőségi terv

A fenti dokumentumokba a szülők bármikor betekinhetnek.

A szülők az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást.

Az óvodai beiratkozás előtt a szülők szervezett keretek között is választ kaphatnak kérdéseikre.

XVII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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, óraadó tanárookra vonatkozó

adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézmény vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

A nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezeléséről a 2011. évi CXCV. tv. 41.§-44§ rendelkezik.

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az SZMK egyetértésével lehetséges.

2. A mellékletben található szabályzatok - mint óvodavezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

3. Az SZMSZ a következő mellékletekkel rendelkezik:

- Házi rend
- Az alkalmazottak munkaköri leírásai
- Munka és tűzvédelmi szabályzat
- Bombariadó terv
- Pedagógiai belső ellenőrzési terv

4. Jelen SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadja.

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

.....

.....

Az elfogadásakor az SZMK a jogszabályokban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét az SZMK elnöke tanúsítja:

.....

.....

