



Intézmény neve:	Szászbereki Kincses Sziget Óvoda
Szabályzat típusa:	Óvodai szervezeti és működési szabályzat
Intézmény székhelye, címe:	5053 Szászberek, Móricz Zsigmond út 3.
Intézmény OM-azonosítója:	203536
Intézmény fenntartója:	Szászberek Község Önkormányzata

TARTALOM

1.	Bevezető.....	4
2.	A SZMSZ célja, tartalma	4
3.	A SZMSZ hatálya	4
4.	Intézményi alapadatok.....	5
4.1.	Intézményi azonosítók	5
4.2.	Az intézmény alaptevékenységei	5
4.2.1.	Alap, illetve speciális feladatai	5
4.2.2.	Egyéb tevékenységek	6
5.	Szervezeti felépítés.....	6
5.1.	Az óvoda vezetősége	6
5.2.	Az óvodai munkaközösségek	7
5.3.	A munkaközösség-vezető	9
5.4.	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak	9
5.5.	Szülői közösség	10
5.6.	Szülői szervezet jogai.....	10
5.7.	Az óvoda szervezeti ábrája	10
6.	A vezetői munka rendje.....	11
6.1.	A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök.....	11
6.2.	A kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	13
7.	A hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	15
7.1.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	15
7.2.	A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása	15
8.	A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai	16
9.	A működés rendje	16
9.1.	A vezetők helyettesítési és benntartózkodási rendje	16
9.2.	A nevelési év helyi rendje	16
9.3.	Az intézmény nyitvatartása	17
9.4.	A gyermekek és a pedagógusok benntartózkodási rendje, munkaideje	17
9.5.	Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások	18
9.6.	Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	19
9.7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	19
9.8.	Intézményi védő, óvó előírások	21
9.9.	A rendkívüli események esetén szükséges teendők	22
9.10.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ...	24
9.11.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	25

10.	A kapcsolattartás rendje.....	26
10.1.	A belső kapcsolattartás rendje.....	26
10.2.	Az óvoda külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje	28
10.3.	Együtműködés a pedagógiai-szakmai ellenőrzés területén	28
11.	Eljárásrendek	29
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	29
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	29
11.3.	Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje ..	30
11.4.	A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	30
11.5.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30
12.	Záró rendelkezések	31
12.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	31
12.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	31
12.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	32
12.4.	Fenntartói nyilatkozat.....	32
	Függelék	34
	Jogszabályi háttér	34
	Megismerési nyilatkozat	34
	Mellékletek.....	34

1. BEVEZETŐ

A Szászbereki Kincses Sziget Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. § (1) és (4) bekezdése szerint rögzíti az intézmény belső és külső kapcsolatait, meghatározza a szervezeti felépítést továbbá a működésre vonatkozó valamennyi rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, demokratikus rendjének garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében fogadja el az intézmény nevelőtestülete.

2. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. A köznevelési intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket, az SZMSZ tartalmi elemeit jogszabály határozza meg.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapszabállyal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

3. A SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ, valamint a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

4. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

4.1. Intézményi azonosítók

Hivatalos név: **Szászbereki Kincses Sziget Óvoda**

Cím: **5053 Szászberek, Móricz Zsigmond út 3.**

Típus: **köznevelési intézmény, óvoda**

OM-azonosító: 203536

Törzsszám:

Engedélyezett létszám: **36 fő**

Alapító: Szászberek Község Önkormányzata

Az alapító okirat kelte: 2021.09.01.

Az alapító okirat száma: 31/2021

Az alapítás időpontja: 2021.09.01.

Fenntartó: Szászberek Község Önkormányzata

4.2. Az intézmény alaptevékenységei

A Nkt. szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény

4.2.1. Alap, illetve speciális feladatai

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakágazat	851020	Óvodai nevelés
Szakfeladat	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Szakfeladat	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
Szakfeladat	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
Szakfeladat	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Szakfeladat	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Szakfeladat	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
Szakfeladat	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
Szakfeladat	098023	Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés szakmai feladatai
Szakfeladat	098024	Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés működtetési feladatai
Szakfeladat	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.2.2. Egyéb tevékenységek

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény működési területe: Szászberek község közigazgatási területe. Más településen élő gyermekek csak a fenntartó előzetes engedélyével fogadhat az óvoda.

5. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

5.1. Az óvoda vezetősége

Az óvoda vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvodavezető közvetlenül irányítja az intézmény dolgozóit. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, illetve biztosítja működése feltételeit.

Az intézményi bélyegzők használatára az óvodavezető jogosult.

Intézményben használt bélyegzők:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe
---------------------------------------	--

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és az óvodavezető. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre:

- A pedagógiai program elfogadása.

- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása.
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- Saját feladatainak és jogainak átruházása.

Egy nevelési év során a nevelőtestület értekezleteket tart az éves munkatervben meghatározott időpontokban és témában. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.2. Az óvodai munkaközösségek

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.

A nevelőmunka fejlesztése érdekében – a nevelőtestület érdeklődési körének megfelelően – szakmai munkaközösség szervezhető.

Szervezeti elhelyezkedésüket az óvoda szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

A munkaközösség vezetőjét a tagok választják, megbízásuk 1 nevelési évre szól. A munkaközösség létrehozásáról a nevelőtestület a nevelési évnitó értekezleten dönt, majd megválasztja működési rendjét és összeállítja munkaprogramját. Részt vesznek az óvodában folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, az óvodai tehetséggondozás jegyében kezdeményezett programok megszervezésében. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslattevés a mentor óvodapedagógus megbízására. A munkaközösség – az óvodavezető megbízására – részt vesz az óvoda pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok

- Véleményező jogkörébe tartozik tevékenységi területén minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményező joga van.
- Az óvodai szakmai munkaközösség a nevelés eredményességére vonatkozóan javaslatot tesz a továbbfejlesztésre. Javaslatot tesz kiegészítő programokra, módszerekre, szakmai eszközfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség együttműködése

A szakmai munkaközösség vezetője együttműködik az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:

- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösség tevékenységét összehangolja az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében.

A szakmai munkaközösség együttműködési feladatai

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az óvodai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus-álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára segítő pedagógus kollégát biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség kapcsolattartási rendje

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden nevelési évben munkaközösségünk legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az óvodavezető elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza. Saját tevékenységük irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az óvodavezető bíz meg.

A szakmai munkaközösség pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagaslóan végzők foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatásra, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott nevelési évben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

5.3. A munkaközösség-vezető

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az óvoda vezetősége előtt és az óvodán kívül is. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének a szervezése, irányítása, a tagok munkájának koordinálása, eredményeik rögzítése, az információcsere lebonyolítása az óvoda vezetése és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető összeállítja a közösség munkatervét és az óvodai munkatervben szereplő időpontokban beszámol a vezetésnek a munkaközösség tevékenységéről.

A munkaközösség vezetője aktívan részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében. Irányítja és összefogja a munkaközösség területéhez tartozó szakmai feladatokat, a munkaközösség tagjait, segíti feladataik végrehajtásában. Munkájukat folyamatosan figyelemmel kíséri.

Javaslatokat gyűjt és terjeszt a vezetőség elé a szakmai terület fejlesztésére vonatkozóan. Összeállítja a munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit, illetve a selejtezésre jelölt eszközöket.

Összefoglaló értékelést és beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.4. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- dajka
- pedagógiai asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az óvoda szervezeti ábrája mutatja.

5.5. Szülői közösség

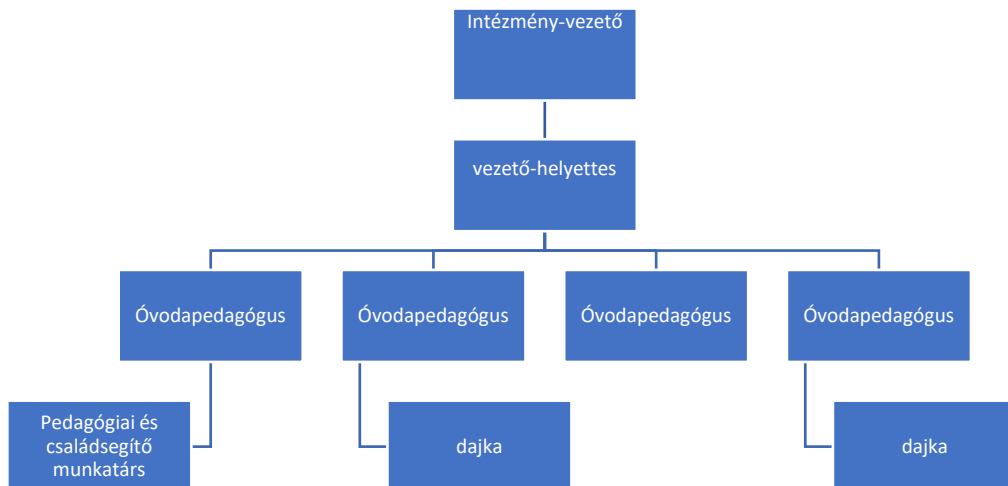
Óvodánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A szervezet alapegységei az óvodai csoportok szülői közösségei.

5.6. Szülői szervezet jogai

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az óvodában a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a gyermekek egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend, valamint a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

5.7. Az óvoda szervezeti ábrája

A szervezeti felépítés meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.



6. A VEZETŐI MUNKA RENDJE

6.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök

Az óvoda vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az óvoda teljes szervezete. Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Szabályozza az óvoda szervezet működését, továbbá az óvoda élet belső rendjét.
- Meghatározza az óvodán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződés-kötésekre, levelezésre és aláírásra, az óvoda képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az óvodai nevelő-oktató munkát, az óvoda ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a gyermek óvoda látogatása alól történő felmentéséről.

Feladatai:

Munkáltatói feladatkör:

- Az intézmény dolgozóit alkalmazza, személyi anyagukat rendszerezetten nyilvántartja, engedélyezi a szabadságot.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, intézkedik, tények alapján minősít.
- Irányítja és összehangolja az óvoda – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az óvoda dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Kialakítja az összehangolt munkarendet, megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel, kamarákkal és egyéb hatóságokkal, az oktatást irányító minisztériumokkal és háttérintézményeikkel.
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az óvodát.

- Értekezleteket, továbbképzést szervez az alkalmazottaknak.
- Biztosítja az óvoda működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az óvodai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Gondoskodik az óvoda élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a saját, valamint az óvoda dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Biztosítja a szülői szervezet feltételeit.
- Szervezi az óvoda és az óvodával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az óvoda és a családok közötti kapcsolatokat.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Tanügy-igazgatási feladatkör:

- Elkészítteti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

Pedagógiai feladatkör:

- Szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Javasolja a pedagógiai program módosítását, a munkatervet és a házirendet.
- Továbbképzéseket engedélyez, tapasztalatcserét szervez.
- Ellenőrzi és értékeli csoportlátogatások alkalmával az óvodapedagógusokat, továbbá állandó jelleggel a munkafegyelem betartását, adminisztratív tevékenységüket.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Irányelveket ad a munkaterv elkészítéséhez.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- Összeállítja az intézmény költségvetését a fenntartó előirányzati keretein belül, takarékosan gazdálkodik.
- Kapcsolatot tart a gazdasági ellátó osztály vezetőjével.
- Együttműködik a gazdasági ellátó osztállyal, a munkaerővel, a gazdálkodási, a fejlesztési és a karbantartási tervekkel, illetve a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásával kapcsolatban.
- Gondoskodik az egész óvodát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Ellenőrzi az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkeztetés lebonyolítását, a munka- és tűzvédelmi oktatást.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – kijelölt óvodapedagógus látja el az óvodavezető helyettesítését.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad a fenntartó felhatalmazást.

6.2. A kiadványozás és a képviselet szabályai

A kiadványozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadványozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt helyettes.

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - óvodai jogviszonnyal,
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az óvodaszékekkel, az intézményi tanáccsal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - megyei, helyi gazdasági kamarával,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel kapcsolatban.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az óvodavezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetőjének és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

7. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az óvodai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az óvodavezető-helyettes, teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

7.2. A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend, valamint a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az óvoda éves munkaterve munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

8. A PEDAGÓGUSOK PEDAGÓGIAI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAI

A pedagógusok általános pedagógiai és adminisztratív feladatait a nemzeti köznevelési törvényben szereplő előírások, az óvoda pedagógiai programjából következő tevékenységek, a házirend ide vonatkozó előírásai határozzák meg.

9. A MŰKÖDÉS RENDJE

9.1. A vezetők helyettesítési és benntartózkodási rendje

Az óvodavezető távolléte alatt a kijelölt óvodapedagógus az intézmény felelős személye.

Az óvodavezetőt tartós távolléte esetén a fenntartó által megbízott személy helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A nyári időszakban azokra a munkanapokra, amikor az óvoda nyitva tart, az óvodavezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzé teszi az óvoda honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az óvodavezető a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az óvodában. A beosztás az óvoda nyitásától a zárásig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az óvoda vezetői irodájában, a nevelőtestületi szobában.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ -ig

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

9.2. A nevelési év helyi rendje

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érdekelt közösségek véleményének meghallgatásával.

Az óvodai munkaterv elkészítésének határideje: szeptember 20.

Az óvodai munkaterv elkészítéséhez is szükséges munkaközösségi tervek elkészítési határideje: szeptember 20.

Az óvodai munkaterv tartalmazza az óvodai ünnepélyek, értekezletek időpontjait, a nevelés nélküli munkanapok időpontját és a rendezvények helyét, a szülői értekezletek időpontját, a munkaközösségi munkatervet, az óvodai felvételi tájékoztatók időpontjait, a pedagógiai programban előírtak adott nevelési évre vonatkozó aktuális feladatait, a bemutató órák rendjét. A munkatervet az óvodapedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni és az óvoda honlapján közzé kell tenni.

9.3. Az intézmény nyitvatartása

Az óvoda épülete a Házirendben foglaltak szerint tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve a nyári zárás alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

9.4. A gyermekek és a pedagógusok benntartózkodási rendje, munkaideje

Gyermekek

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig 6.00 órától 17.30óraig tart nyitva.

6.00órától 7.30ig, illetve 15.30-tól 17.00 összevont csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

Pedagógusok

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus az óvodában az óvodavezető által készített beosztás szerint tartózkodik.

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 5 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. A munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hét óráig köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

Munkaidő-beosztás:

Az óvoda délelőtti nyitva tartási időszakában óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője. A heti kötelező munkaideje 40 óra, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó, kötött idő 32 óra.

A kötött időn túli kötetlen munkaidő az adminisztrációs munka elvégzésére, a tevékenységekre való felkészülésre, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátására (pl.: családlátogatás, fogadóóra stb.), tehetséggondozásra és képességfejlesztésre, rendezvényeken való részvételre fordítandó, illetve ügyintézésre az óvoda érdekében.

A pedagógusok munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek. Az óvoda vezetője határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben kell eltölteni. Erről a pedagógus szóbeli/írásbeli értesítést kap.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. A munkaidő ebben a részében ellátandó feladatok különösen:

- az óvodai tevékenységekre való felkészülés;
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése (fejlődési napló);
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- a pótlékkal elismert feladatok (munkaközösség-vezetői) ellátása;
- az gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- óvodai kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése;
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a vezető óvónő állapítja meg.

A csoportnaplót az óvónő a csoportjában tartja, hogy a helyettesítés megoldható legyen.

A PP által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező az alkalomhoz illő ruhában.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

- Az óvodai nevelőmunkában, az óvoda nyugodt légkörének biztosításában minden területen fontos segítője az óvónőnek.
- Az egész intézményt érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt.
- Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

9.5. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások

Kirándulások

- Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek.
- A kirándulás tervezett helyét, idejét, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.
- A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja.

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az óvodavezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

9.6. Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösségnek joga és kötelessége.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület javaslata alapján – az óvodavezető dönt.

Az egyházi és a gyermek számára már felfogható ünnepek a gyermekek, családok, egyházhoz való kapcsolódását, nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyítik. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálja. A felelős közös cselekvés a gyermekeket és családjaikat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- egyházi ünnepeink
- a gyermekeink életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink, programjaink
- magyar néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek
- a természettel szorosan összefüggő ünnepek
- nemzeti ünnepeink

Az ünnepek részletes felsorolását az éves munkaterv tartalmazza.

9.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazotknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoságot.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az óvoda egészét illetően – saját hatáskörében - az óvodavezető, a helyettes illetve a munkaközösség-vezető.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A céllenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az óvodavezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az óvodaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A pedagógiai ellenőrzés területei:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, csoport-, mulasztási és fejlődési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a szakmai felszerelések, foglalkoztató termek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,

- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen az intézményvezető intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézményvezető elrendeli a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

Belső ellenőrzésre jogosultak az óvodavezető, a vezető-helyettes, és munkaközösség-vezető, óvodavezető által megbízott óvodapedagógus.

Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- a felsőbb vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága.

9.8. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvoda minden gyermek számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő gondozást, nevelést, a játékidő, pihenőidő, szabad mozgás, étkezési lehetőség beiktatásával, életkorának és fejlettségének megfelelő alakításával. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

9.9. A rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeikre nézve rendkívülinek tekinthetők.

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az óvoda épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

Rendkívüli esemény esetén a Honvédelmi Intézkedési Tervben leírtak szerint jár el az óvodavezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős utasítására az óvoda épületét a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyni.

Az óvodavezetőknek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőknek a veszélyeztetett épület kiürítésével, a kijelölt felelős dolgozóval gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Gyermekbalesettel kapcsolatos intézkedések

A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi óvodapedagógusnak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőknek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszttette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Biztosítjuk, hogy a szülői közösség képviselője részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

9.10. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

Az óvodába érkező idegeneket az óvoda vezetője fogadja. Hétfvégén, ünnepnapokon és nyári zárás ideje alatt (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodniuk.

Az óvodában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A csoportélet látogatására az óvodavezető engedélyével kerülhet sor, a csoportélet lényeges zavarása nélkül.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg a nevelőmunka rendjét.
- A szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend vonatkozó előírásainak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.

9.11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt. Ezen kívül a Pedagógiai Program, a Házirend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, és az óvodában is hozzáférhető. Az óvoda alapító okirata nyomtatott változata a vezetői irodában található. Az alapító okirat az Oktatási Hivatal honlapján is hozzáférhető.

A házirend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor megismerésre átadjuk, a továbbiakban az öltözőkben kifüggesztett Házirend bármikor elérhető átolvasásra. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az óvodavezetőtől előzetesen egyeztetett időpontban.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhetőségi útvonala az intézmény honlapján olvasható.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

10. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

10.1. A belső kapcsolattartás rendje

Gyermekközösség

Az óvónők törekednek arra, hogy a gyermekekben kialakuljon és növekedjék egymás feltétlen elfogadása, a másik, a másság tisztelete. A pedagógusok alkalmat találnak arra, hogy a csoportok közös programokon is rész vegyenek.

Alkalmazotti közösség

A nevelőtestület tagjai alkotó módon együttműködnek a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység kialakításában.

Az óvónők nevelőmunkával kapcsolatos megbízásának elvei: a távollevő óvónő helyettesítését a testület tagjai egyenlő arányban végezzék, az óvoda érdekének és az egyéni érdeklődésnek megfelelően.

A technikai dolgozók feladatai: a munkaköri leírásokban tételesen felsorolva.

Amennyiben a köznevelési intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, akkor a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.

A szülők közössége

A szülő tekintse magáénak az óvodát, és vegyen részt annak gyakorlati karbantartásában és fejlesztésében. A szülők hozzanak létre közösséget az óvoda munkájának segítésére a gyermekek eredményesebb nevelése érdekében, és a szülői jogok érvényesítésére.

Szülői jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt.

A szülő joga, hogy

- igényelje, kezdeményezze
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - családos foglalkozások szervezését,
 - a vallás- és erkölcsi nevelést,
- megismerje
 - a pedagógiai programot,
 - az SZMSZ-t, a házirendet,
 - a szülői szervezet SZMSZ-ét,
 - gyermeke fejlődésének jellemzőit, értékelését,

- részt vegyen
 - a szülői szervezet munkájában,
 - a szülői képviselők megválasztásában,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - az óvoda nevelési munkájában,
- írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

A szülők kötelességei

- Gondoskodjék utódjáról, biztosítsa gyermeke
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tankötelezettségének teljesítését.
- Figyelje és segítse gyermeke
 - személyiségének sokoldalú fejlődését,
 - közösségbe illeszkedését a házirend betartásával.
- Rendszeresen kapcsolatot tartson gyermeke pedagógusaival.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az óvoda a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleten, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor mutatjuk be a csoportban nevelő új pedagógusokat.

Szülői fogadóórák rendje

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Ha a gondviselő a csoportos óvónők vagy az intézményvezető által kezdeményezett fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett pedagógussal.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény szülői igény szerint (félévente) tájékoztatást ad a gyermekek a fejlődési naplóban rögzített fejlődéséről írásbeli pedagógiai vélemény elkészítésével.

A szülőkkel való kapcsolattartás módjai:

- családlátogatás
- szülői értekezlet

- nyílt napok
- fogadóórák
- közös kirándulások
- közös családi programok, munkadélutánok

Az intézmény célul tűzi ki, hogy a különböző programok szervezésében segítse a szülő – gyermek kapcsolat elmélyülését (pl. játszódélután, közös kirándulások a gyermekekkel és a szülőkkel, gyermeknap, családi nap stb.).

Az óvodavezető és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői megbeszéléseken;
- az óvodavezető munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

10.2. Az óvoda külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a vezető a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, a pedagógus-továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét. A gyermekjóléti szolgálatokkal tartja a kapcsolatot. Feladata, hogy megelőzze a gyermekek veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló gyermekek (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához a szolgáltatókkal szükséges kölcsönös kapcsolatért a vezető a felelős.

10.3. Együttműködés a pedagógiai-szakmai ellenőrzés területén

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

11. ELJÁRÁSRENDEK

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az óvodavezető elrendeli.

Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

P. H.

.....
hitelesítő

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

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista.

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az óvodavezető, a vezető-helyettes férhet hozzá.

Külön kell menteni az iktatott elektronikus dokumentumokat és az egyéb dokumentumokat. Egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalmat illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés idejéig vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

11.3. Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje

Az intézmény pedagógusai a munkájukhoz szükséges informatikai eszközökhöz a nevelői szobában férnek hozzá. A nevelői szobába telepített eszközök a pedagógusok rendelkezésére állnak, azokat saját felelősségükre használják.

11.4. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az óvoda biztosítja a gyermekek számára az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos óvodai ellátás feltételeit.

11.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A fenntartó és/vagy az óvodavezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy a védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet. Az orvosi vizsgálatok/felülvizsgálatok az orvosi rendelőben folynak, a rendelési időben keresi fel a szülő gyermekével az orvost. A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodákat.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató védőnő látja el:

- Ellenőrzi, hogy a gyermekek biztonságban és egészséges környezetben nevelkednek-e.
- Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagolás esetén jelez a gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani a fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ év hó napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az óvodavezető
- a nevelőtestület
- az óvodaszék / szülői szervezet

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

12.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

.....

intézményvezető

P. H.

12.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzat adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

12.4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen SZMSZ-szel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

FÜGGELÉK

Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk, hogy a Szászbereki Kincses Sziget Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladataink vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások

- óvodapedagógus
- dajka
- pedagógus asszisztens
- technikai dolgozó

2. sz. melléklet: Munkaruha Szabályzat

3.sz. melléklet: Panaszkezelési Szabályzat