



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZÉKHELYE: BUDAPEST, 1021, HŰVÖSVÖLGYI ÚT 18.

OM AZONOSÍTÓ: 203355

TARTALOM

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

10.2.	Az óvoda külső kapcsolati, a kapcsolattartás rendje	
10.3.	Együttműködés a pedagógiai – szakmai ellenőrzés területén	
11.	Eljárásrendek	
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje..	
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	
11.3.	Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje	
11.4.	A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend...	
11.5.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	
12.	Záró rendelkezések	
12.1.	A SZMSZ hatálybalépése	
12.2.	A SZMSZ felülvizsgálata.....	
12.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	
12.4.	Fenntartói nyilatkozat.....	
	Mellékletek	
	1. sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat	
	2. melléklet – munkaköri leírás	
	3.sz. melléklet - <i>Pandémias intézkedési terv</i>	
	Függelék.....	
	Jogszabályi háttér	

1. BEVEZETŐ

A Pendula 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.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, 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.

2. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. A közoktatási 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 alapidokumentummal, 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

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: Pendula Óvoda

Székhely: Budapest, 1021 Hűvösvölgyi út 18.

OM-azonosító: 203355

Intézmény típusa: óvoda

Engedélyezett maximális gyermeklétszám:

Engedélyezett maximális csoportszám:

Óvodavezető: Bavalics Laura

Elérhetőségei: Tel:06 70 385 2004 e-mail: info@pendulaovoda.hu

Web: www.pendula.hu

Az alapító okirat kelte: 2018. május 12.

Az alapítás időpontja: 2018. május 12.

Fenntartó/ Alapító: Pendula Óvoda Nonprofit Kft.

4.2. Az intézmény alaptevékenységei

Három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig az iskolába járáshoz szükséges fejlettségi szint eléréséig tartó óvodai nevelés, fejlesztés.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti. Az óvodai nevelés – az általános nevelési elveken túl – nagyobb hangsúlyt fektet az inkluzív nevelésre, gyermekek egészséges életmódra nevelésére, a rendszeres testedzésre és a környezettudatos magatartás kialakítására.

Az óvoda felvállalja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai ellátását, különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelését, fejlesztését.

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése. Az óvoda minden csoportja fogadja a többi gyerekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekeket - enyhe és közepes súlyos értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, hallássérült kevésbé súlyosan, - közepes fokban sérült), autizmus spektrum zavarral élő, vagy a fejlődés egyéb pszichés zavarával küzdő gyerekeket – óvodai nevelésükről és fejlesztésükről gondoskodik. Csoportonként maximum három sajátos nevelési igényű gyermek nevelhető.

Az óvoda felvállalja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek nevelését.

5. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

5.1. Az óvodavezető

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 gyermek- és ifjúságvédelmi 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 a helyettes munkáját, az óvodatitkár. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodavezető minden ügyben, a helyettes, az óvodatitkár a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben. A bélyegzők használatának részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

5.2. A nevelőtestület

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

- *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.

5.3. Az óvodai szakmai team és szakmai műhely tevékenység

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

A szakmai team, illetve műhely tevékenységének célja, hogy segítse a résztvevők szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

A szakmai team tagjai a pedagógusok és pedagógiai asszisztensek. A team megbeszélésekre kétheti rendszerességgel kerül sor a nevelési év során.

A szakmai műhelyek szervezéséről és felelőseiről, a nevelőtestület évnívó értekezleten dönt, majd megválasztja működési rendjét és összeállítja munkaprogramját.

A szakmai műhely feladata az óvoda pedagógia programja szerinti szakmai fejlődés elősegítése, műhelyek, előadások szervezésével, valamint a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti szakmai műhely is létrehozható.

A szakmai team, a nevelés eredményességére vonatkozóan javaslatot tesz a továbbfejlesztésre. Javaslatot tesz kiegészítő programokra, módszerekre, szakmai eszközfejlesztésre.

A szakmai team együttműködése:

A szakmai team, illetve a szakmai műhely 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 team együttműködési feladatai

- *Részt vesznek az óvoda szakmai munkájának 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 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 teamkapcsolattartási rendje:

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A team megbeszélésekre havonta két alkalommal kerül sor. A szakmai teamet az óvodavezető hívja össze. A megbeszélést össze kell hívnia akkor is, ha az óvodavezető elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A szakmai team pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- *a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,*
- *a szakmai tapasztalatcserére,*
- *a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,*
- *a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagaslóan végzők nevelő tevékenységének bemutatása szakmai látogatás formájában,*

- *a pedagógusok nevelő tevékenységének megfigyelése, melynek célja a megerősítés, a fejlesztendő területekre történő rámutatás, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtása,*
- *a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.*

5.4. Szakmai műhely vezető

A nevelőmunka fejlesztése érdekében – a nevelőtestület érdeklődési körének megfelelően – szakmai műhely szervezhető. A műhelyek tartalmát a szakmai team egyezteti. A team az adott műhely megszervezéséhez, lebonyolításához, felelőst, szakmai műhelyvezetőt választ.

A műhelyvezető feladata az adott téma feldolgozásához szükséges anyagok összegyűjtése, szükség szerint előadó szervezése, a műhely megvalósításához szükséges szervezési feladatok ellátása, mindez az óvodavezetővel együttműködésben.

5.5. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- *dajka*
- *óvodatitkár*
- *pedagógiai asszisztens*
- *fejlesztő team*

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

5.6. Szülői, nevelői kapcsolattartás

Óvodánkban kiemelten fontosnak tartjuk a szülőkkal, nevelőkkel való együttműködést.

Kapcsolattartás formái:

- Beszélgetőkör – Szülőklub – havi rendszerességgel

A Beszélgetőkör célja, hogy a szülőket, nevelőket foglalkoztató nevelési kérdésekről, az óvodai nevelést átható témákról, nyílt beszélgetést folytassunk. A Beszélgetőkört az óvodavezető szervezi, együttműködve a fejlesztő team vezetőjével. A szülők, nevelők témajavaslatot tehetnek a Beszélgetőkör témájával kapcsolatban.

- Hírlevél – havi rendszerességgel

A szülők, nevelők havi rendszerességgel kapnak hírlevelet az óvoda aktuális programjairól, közérdekű információkról, valamint az adott hónap projektjének tartalmáról.

- Nyitott óvoda, nyitott programok

Óvodánkban különösen fontosnak tartjuk, hogy a szülők, nevelők betekintést nyerjenek az óvoda hétköznapjaiba. Az óvodai csoportokban szívesen látjuk őket szabad játékidőben, illetve előre szervezett Beszélgetőkörön.

Óvodánkban az ünnepeket és hagyományokat a szülőkkel, nevelőkkel együttműködésben, a szülők és nevelők bevonásával, részvételével szervezzük.

- **Konzultáció**

A szülők, nevelők számára rendszeres konzultációt biztosít az óvodavezető, illetve a fejlesztő team vezetője. A csoportos pedagógusok egy évben két alkalommal, illetve szükség szerint szülői konzultációt, fogadóórát tartanak a szülők, nevelők számára.

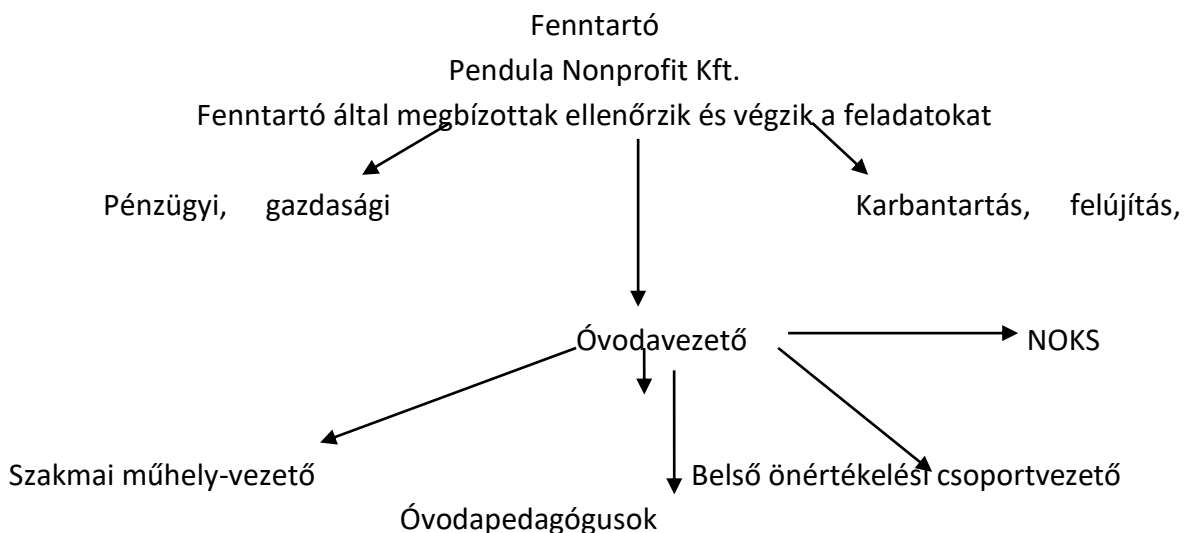
5.7. Szülői közösség

A szülői közösség figyelemmel kíséri az óvodában a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét.

Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a gyermekek egy csoportját érintik. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend, valamint a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

5.8. Az óvoda szervezeti felépítése

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 figyelembevételével 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

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 szerződéskötésekre, 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*

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 háttérintézményekkel.*
- *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 szakmai team és szakmai műhelyek működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.*
- *Irányítja a gyermekvédelmi munkát.*
- *Szervezi az óvoda és az óvodával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az óvoda és a családok közötti kapcsolatokat.*
- *Irányítja, szervezi és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját.*
- *Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.*
- *Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezését.*
- *Kapcsolatot tart a szülői közösséggel.*

Tanügy igazgatási feladatkör:

- *Elkészíteti 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 újjító 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 fenntartó ügyvezetőjével.
- Együttműködik a fenntartó ügyvezetővel, 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.

Óvodánkban lehetőség van óvodavezető helyettes kinevezésére, szükség szerint.

Az **óvodavezető helyettes** az óvodavezető közvetlen munkatársa. Felelősséggel osztozik az óvoda nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az óvoda tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. A vezető helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed a teljes feladatkörre és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseit, tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

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

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad 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 tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadványozási 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 képviselőtől 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
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel 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 tételről, 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 területek

- 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 a vezető helyetteget 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 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 fenntartó az intézmény felelős vezetője.

Az óvodavezetőt tartós távolléte esetén a fenntartó helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst.

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

9.2. A nevelési év helyi rendje

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

Az óvodai munkaterv elkészítésének határideje: minden év augusztus közepe.

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

9.3. Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda épülete 7 órától 18 óráig 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 7 órától 18 óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását az intézmény 7 – 18 óráig biztosítja.

Reggel 7 órától 8 óráig, illetve délután 17 órától 18 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

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. 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 teljes nyitva tartása alatt 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 munkaideje 40 óra, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő 32 óra.

A kötelező órán felüli idő az adminisztrációs munka elvégzésére, a tevékenységekre való felkészülésre, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátására, 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 (a 8 órából 4 órában) 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 ünnepségek 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.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az óvodatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembevételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. néptánc, madárovi stb.). Az egyéb foglalkozásokon, annak szervezési formájától függően az óvodapedagógus is részt vesz.

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 ünnepek felsorolását a Pedagógiai Program 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 munkafegyelmet,*
- *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 az óvodavezető.

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

A céll ellenőrzés: 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, illetve a szakmai teammel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

Az ellenőrzés részletes szabályozása az Óvodai Önértékelési Programban található.

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 felmérése, értékelése,*
- *a törzskönyvek, csoport-, mulasztási és fejlesztési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,*
- *a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,*
- *a szakmai felszerelések, foglalkoztató termek berendezéseinek szabályszerű használata,*
- *a gyermekek egészség- és balesetvédelmi oktatása,*
- *a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.*

Értékelő 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 részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a vezető helyettes köteles elvégezni.

Intézkedik:

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

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket.

Belső ellenőrzésre jogosultak az óvodavezető, 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.

Vezetőhelyettes kinevezése esetén - Vezető helyettes hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény felépítésének megfelelően megosztottan történik.

A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- a felsőbb vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy igazgatási, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása.

9.8. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményben, a nyitvatartási időben csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak a gyermekek.

Az óvoda minden gyermeke 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, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. 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,*
- *járvány*

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.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- *a fenntartót,*
- *tűz esetén a tűzoltóságot,*
- *robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,*
- *személyi sérülés esetén a mentőket,*
- *járvány esetén a Tiszti főorvos, gyermekorvos,*
- *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, illetve a Honvédelmi Intézkedési tervben található terv alapján kell eljárni.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) 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 tárnai 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 szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen 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 veszítette),*
- *valamely érzékszerv (érezkelő 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 ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),*
- *a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.*

Biztosítjuk, hogy az óvodaszék 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 vagyoni védelem, 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 óvodatitkár fogadja. Hétvégén, 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.*
- *A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt teremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.*
- *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, az óvoda titkárságán.

Az óvoda alapító okirata és az intézményi minőségirányítási program nyomtatott változata az *óvodavezetői irodában* található. Az alapító okirat az Oktatási Hivatal honlapján is hozzáférhető.

A házirend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor átadjuk (vagy elektronikus úton küldjük el), valamint a házirend legfontosabb szabályait tartalmazó kivonatot nyomtatott formában is kézhez kapják.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az óvodavezetőtől előzetesen egyeztetett időpontban.

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.*

Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden év szeptemberében a szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a pedagógiai programról, SZMSZ-ről és a házirendről az éves önértékelésről és eredményeiről, az óvoda munkatervéről.

Tájékoztató a GDPR alapján. A gyerekek és a dolgozók személyes adatainak kezelését az óvoda jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintettek számára átlátható módon végzi.

10. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

10.1. A belső kapcsolattartás rendje

Gyermekközösség

Az óvodapedagógusok törekedjenek arra, hogy a gyermekekben kialakuljon és növekedjen egymás feltétlen elfogadása, a másik, a másóság tisztelete. A pedagógusok találjanak alkalmat 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 óvodapedagógusok nevelőmunkával kapcsolatos megbízásának elvei: a távollevő óvodapedagógus helyettesítését a testület tagjai egyenlő arányban végezzék, az óvoda érdekének és az egyéni érdeklődésnek megfelelően.

A technikai dolgozók feladatai: a munkaköri leírásokban tételesen felsorolva.

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,*
- *megismerje*
 - *a pedagógiai programot,*
 - *az SZMSZ-t, a házirendet,*
 - *a szülői szervezet, óvodaszék SZMSZ-ét,*
 - *gyermeke fejlődésének jellemzőit, értékelését,*
- *részt vegyen*
 - *a szülői közösség munkájában,*
 - *az óvoda nevelési munkájában,*
- *írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.*

A szülők kötelességei

- *Gondoskodják gyermekéről, biztosítsa gyermeke*
 - *testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,*
 - *óvodai nevelését biztosítsa*
- *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 háromszor 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 be kell bemutatni 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 óvodapedagógusok 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 egy évben kétszer, illetve a szülői igény szerint, tájékoztatást ad a gyermekek a fejlődési naplóban rögzített fejlődéséről írásbeli pedagógiai vélemény elkészítésével.

A szülőkkel való kapcsolattartás módjai:

- *szülői értekezlet*
- *nyílt napok*
- *fogadóórák*
- *közös kirándulások*
- *közös családi délutánok*

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 stb.).

Az óvodavezető és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- *a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;*
- *a kétheti heti rendszerességgel megtartott szakmai teamen;*
- *az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott megbeszéléseken;*
- *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 felelős. 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 felelős.

Az óvodavezető kapcsolatot tart az óvoda partnerével, a Világszép Alapítvánnyal a pedagógiai programban foglaltak szerint.

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:

- *Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.*
- *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, kapcsolódott 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 és az óvodatitkár férhet hozzá.

A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra. Külön kell menteni az iktatott elektronikus dokumentumokat és az egyéb dokumentumokat. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalommal illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés idejéig vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

A selejtezés az adathordozó törlésével vagy fizikai megsemmisítésével történik.

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

Az intézmény pedagógusai a *nevelői szobából* kölcsönözhetik a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket a készlet erejéig. A kölcsönözhető állományon túl a nevelői szobába telepített eszközök is a pedagógusok rendelkezésére állnak.

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 rábizott 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 az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, pedagógiai felügyelet. A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és 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.*

Nevelési évenként minden gyermek – a szülő írásbeli beleegyezésével – egy alkalommal részt vesz fogorvosi és orvosi szűrő vizsgálaton, illetve rendszeres védőnői egészségügyi szűrésen.

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 2020. év szeptember hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- *a fenntartó*
- *az óvodavezető*
- *a nevelőtestület*
- *szülői közösség*

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, az óvodaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

MELLÉKLETEK

- 1. sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat**
- 2. sz. melléklet - Munkaköri leírások**
- 3. sz. melléklet – Padémias intézkedési terv**

FÜGGELÉK

Jogsabályi háttér

- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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*