



*A GIGEI GERLEFÉSZEK
ÓVODA*

*SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT*

2018.

Módosítva 2025. augusztus 31.

Tartalomjegyzék



ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. Az SZMSZ hatálya	3
3. Az SZMSZ jogszabályi alapjai	3
4. Az SZMSZ hatályba lépése	4
5. Az SZMSZ személyi hatálya.....	4
6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje	4
I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	5
II. A KÖLTSÉGVETÉSI TERV ÉS A BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .	7
III. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	7
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA	8
V. A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	9
1. A működés rendje- általános szabályok	9
2. A vezetők nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	12
3. A vezetők közötti feladatmegosztás	12
4. A helyettesítés rendje	14
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	14
6. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája	18
7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések-... Az intézmény működési alapidokumentumai	20
8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	21
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	21
10. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	24
11. Telephelyekkel való kapcsolattartás rendje	24
12. Az intézményi védő, óvó előírok	25
13. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	28
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
15. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29
16. TÁMOP	30
17. A vagyonnyilatkozat- tétel szabályozása	31
18. Az elektronikus úton hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	32
19. A lobogózás szabálya.....	32
VI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	34

BEVEZETŐ



A Gigei Gerlefészek Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Gigei Gerlefészek Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012.évi CXXIV.törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012 (VIII.31) Kormány Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht)
- 368/2011 (XII.31) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr)
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2012.évi I. a Munka Törvénykönyvéről
- 335/2005(XII.29) kormány rendelet a közfeladatot ellátó szervek irattározásának általános követelményeiről
- 2011.évi CXII. törvény az információs, önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 1995.évi LXVI. törvény a közokiratokról szóló 28/2011(VIII.31) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzésről
- 62/2011 (XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védelem egyes szabályairól



4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a korábbi SZMSZ.

Az SZMSZ 1 példányát a vezetői irodában hozzáférhetővé kell tenni, és arról szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

5. Az SZMSZ személyi hatálya

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető, vezető helyettes,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

I. Az intézmény adatai



1. Költségvetési szerv neve: Gigei Gerlefészek Óvoda
2. Költségvetési szerv OM azonosítója: 203318
3. Költségvetési szerv székhelye: 7527, Gige, Kossuth utca 11.
5. Az intézmény működési köre: Gige Község illetékességi területe
6. Az alapítói jogok gyakorlója, fenntartó és irányító szervének neve, székhelye:
Gige Község Önkormányzat
7527, Gige, Kossuth utca 4.
Polgármester: Dr. Bálint Ildikó
7. Alapító okirat érvényessége: 2018.07.16.
8. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő, költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási feladatait Gige Község Polgármesteri Hivatala látja el. Önállóan működő jogkörét önálló bérgazdálkodási jogköre jelenti.
9. Az intézmény típusa, jogszabályban meghatározott közfeladata: Óvodai nevelés
10. Besorolása
Tevékenység jellege szempontjából: közszolgáltató költségvetési szerv, közoktatási feladatokat ellátó közintézmény
11. Alaptevékenysége: Óvodai nevelés
12. Szakágazati száma: 851020 óvodai nevelés
13. Szakfeladat: 851011 óvodai nevelés, oktatás
852012 sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
562912 óvodai intézményi étkeztetés
562917 munkahelyi étkeztetés
14. A feladatellátást szolgáló vagyon: Az intézmény saját tulajdonú ingatlannal rendelkezik. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogát az önkormányzat a mindenkor hatályos rendeletei szerint gyakorolja.
15. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
Közalkalmazott Munkaviszony, Megbízási jogviszony
16. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:



Az intézményben használt bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Az intézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

Kiadmányozási jogkör:

Az intézmény nevében aláírásra a vezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat a vezető helyettes írja alá.

II. A költségvetési terv és a beszámoló készítésére vonatkozó szabályok

A költségvetés összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az óvoda gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.

A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges –feladatmutatók és mutatószámok alapján történő- adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetés tervezésére vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért az igazgató tartozik felelősséggel.

A költségvetési tervezés:

A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a képviselőtestület a koncepció elfogadásakor az óvoda költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért az óvoda vezetője tartozik felelősséggel.

Az óvoda költségvetési terv javaslatát az óvoda vezetője a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

Az elfogadott költségvetés alapján az óvodavezető gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

A költségvetés végrehajtásának szabályai:

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait az óvodára vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza. A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor
- az egyes előirányzatok módosításakor.

III. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvodavezető számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés a FEUVE szabályinak megfelelően:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzés

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni,
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól a vezetőt tájékoztatnia kell □ az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri
- hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét, a hiányosságok megszüntetését újra ellenőrizni kell

Belső ellenőrzésre jogosultak:

igazgató

- igazgató helyettes.
- munkaközösség vezető (pedagógiai munka ellenőrzése)

Az intézmény vezetője jogosult a dolgozók közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.



Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása

IV. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

Az óvoda a közoktatási rendszer részeként nevelő intézmény.

A Gigei Gerlefészek Óvoda székhelyén (Gige, Kossuth u.11.) 1 óvodai csoport, 1 melegítőkonyha, 1 tornaszoba található.

Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az igazgató helyettes, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő (dajkák) tartoznak.

V. A nevelési- oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje - általános szabályok

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

	Munkaidő/hét	Kötelező/kötetlen óra/nap
Igazgató	40 óra	2/6 óra
Óvodapedagógusok	40 óra	6,5/1,5 óra
Pedagógiaiasszisztens	40 óra	8/- óra
Dajkák	40 óra	8/-óra

Napi munkarendet az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírás személyre szólóan magába foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait. Tudomásulvételét az alkalmazott aláírásával igazolja.

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelés év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját,
- nyári időszak munkarendjét,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.
- A nyílt napok megtartásának rendjét

A fentiek időpontját az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek feltügyeletéről.



Napirend

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

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7. nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban az óvoda hirdetőtábláján és lehetőség szerint szóban is.

A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

Az óvoda nyitva tartását az éves munkaterv tartalmazza. Változtatása a Fenntartó engedélyéhez kötött. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó önapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a Fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, karácsony és újév között szünetel.

A nyitvatartási idő napi 9 óra, reggel 7.30 órától, délután 16.30 óráig fogad gyermeket az intézmény. Az óvodában dolgozó pedagógusok és dajkák váltott műszakban dolgoznak.

Az óvodát reggel a munkarend szerint beosztott óvodapedagógus, és a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.

Az intézmény fent szabályozott időponttól esetenként eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30. közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a jelentkezés időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Felvehető az a gyermek is, aki harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A jelentkezés az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételnél az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

Ha a gyermek az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni, felvételét nem lehet elutasítani.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési év első napjával (szeptember 1.) történik.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére, ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, a jegyző az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentheti az alól, hogy óvodai nevelésben vegyen részt.

Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.
- Fizetési hátralék esetén, a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után- kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, nem hátrányos helyzetű és nem 5. életévét betöltött.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról- kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vettek fel, nem hátrányos helyzetű és nem 5. életévét betöltött.
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betöltötte.
- Az elhelyezés megszűnhet akkor is, ha kiderül, hogy a gyermek nem óvodaérett és e döntésben külső szakemberek is részt vesznek.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be. Az óvoda helyiségeiben, területén politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.



A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvoda alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás – egészségügyi vizsgálattal kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az óvodavezető nyilvántartást vezet.

A csoportszobákban a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat /beszoktatás, ünnepély, nyíltnap stb./.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni.

2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda hivatali nyitva tartási ideje alatt az igazgató, vezető helyettes tartózkodnak, a munkaidő beosztás szerint. A munkaidő beosztást az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

Amennyiben az igazgató, rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, távollétükben a megbízott óvodapedagógus hozhat döntést az esetleg szükséges intézkedések megtételére.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató és feladatköre:

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért, az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munkáért,

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben, az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése,
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása,
- mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni és abban személyesen dönteni,
- gondoskodik a polgári védelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza)

Az igazgató helyettes felelős:

- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása
- szabadságolási terv elkészítése
- a hetirend és a helyettesítési beosztás elkészítése
- belső helyettesítések dokumentálása

- nyilvántartások vezetése
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzés
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében
- az értekezletekről jegyzőkönyv, illetve emlékeztető készítése



Az igazgató helyettes feladata a köznevelési törvény szerint az intézmény vezetői feladatainak ellátásában való aktív közreműködés. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.

Az irányításban való részvételét az óvodavezetővel való napi kapcsolattartással személyesen végzik.

Az igazgató helyettes megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja.

Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az igazgató
- az igazgató helyettes
- a szakmai munkaközösség vezető

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az igazgató a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az igazgató hívja össze, melyről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

Szakmai munkaközösség vezető

A munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület javaslatára az igazgató bízza meg határozott időre. Megbízatása határozott időre szól, többször meghosszabbítható. **A szakmai munkaközösség vezető feladatai:**

- a munkaközösség munkájának tervezése, önálló vezetése,
- a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységének irányítása, a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése a nevelőtestület által kiemelt területen,
- belső továbbképzések szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a szakmai munkaközösség képviselte az intézmény vezetősége előtt és külső szakmai fórumokon.

4. A helyettesítés rendje

Az igazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az igazgató helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak (jogviszony létesítés – megszüntetés, fegyelmi – és kártérítési felelősségre vonás)

Az igazgató helyettes távolléte esetén az igazgató helyettesi feladatokat a megbízott óvodapedagógus látja el.

A helyettesítés további sorrendje: az óvodapedagógusok közül intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvónő jogosult.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával, illetve az intézmény működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató pályáztatás útján alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az óvodában alkalmazottak köre: igazgató, igazgató helyettes, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők: dajkák.

Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3 – os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán öt alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.



A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben úgy rendelkezhet, ha a jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy – személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogosítványai

Döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elkészítése
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

- továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a minőségirányítási program elfogadása
- esélyegyenlőségi terv elfogadása.

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgató helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvoda költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házirend elfogadását,
- a Munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3 -a jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.



Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai a különböző értekezletek, a megbeszélések, és a pedagógiai eszmecserek.

A nevelőtestület és a szülők

Az igazgató az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség összejövetelein, a szülői értekezleteken, az óvodában elhelyezett hirdetőtáblán tájékoztatja a szülőket.

Az óvodai csoport pedagógusai az óvodai csoport szülői értekezletén, fogadó órákon, vagy a csoport hirdetőtábláján tájékoztatják a szülőket. A tanévben a csoport legalább 3 szülői értekezletet tart, amelyen az óvónők csoport szinten tájékoztatják a szülőket az óvodai életéről.

Szakmai munkaközösség

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Működéséről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt.

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására és koordinálására munkaközösség vezetőt választanak. A munkaközösség vezetők az évről-évre értekezleten számolnak be az elvégzett munkáról.

Jogköre:

- meghatározza működésének rendjét, elfogadja a munkatervét,
- vezetőjét az igazgató bízta meg határozott időre.

Dönt:

- működési rendjéről,
- nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezi szakterületén:

- a Pedagógiai Programot,
- Házi rendet,
- Minőségfejlesztési programot,
- A nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.



Munkaközösségek közötti kapcsolattartás formája:

- Bemutató foglalkozások
- Nevelőtestületi értekezlet
- Vezetői értekezlet

A nevelőtestület átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységeket folytathatja:

- fejleszti a szakterület módszertanát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a nevelési program módosítására,
- a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósításának támogatása,
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- a nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a minőségfejlesztési csoport az alábbi tevékenységeket folytathatja:

- partnerkapcsolatok működtetése, a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése, mérése, elemzése,
- az információk alapján intézkedési tervek készítése,
- irányított intézményi önértékelés végzése négyévenként, mely az egész alkalmazotti közösségre kiterjed,
- a munkatársak teljesítményének, javítása, ösztönzése képzéseken keresztül, a pedagógusokkal szembeni minőségi elvárások megfogalmazása, s azok betartása.

6. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodaközösség: Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

A szülői közösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösséget működtetnek.

Az óvodai csoport szülői közösségét az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportban működő szülői munkaközösség élén az elnök áll, az őt segítő tagokkal.

Az elnökkel a vezető és az óvodavezető helyettes tartják a kapcsolatot. A csoport szülői közössége kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői közösség választmányát (vezetőségét), nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Érvényesítik a köznevelési törvény által biztosított jogokat.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének megválasztásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai szülői közösség **egyetértési, véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a Házi rend kialakításában,
- az Éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- Minőségirányítási program kialakításakor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések - Az intézmény működési alapidokumentumai

A Ktv. a gyermek és a szülők jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájussanak, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint

megismerhesse az óvoda Pedagógiai Programját, Háziarendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.



A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Intézményi minőségirányítási program
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv

Az igazgató irodájában kell elhelyezni – az igazgató által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda Pedagógiai Programját,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Háziarendjét,
- Minőségirányítási programját.

A szülők az igazgatótól vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a Pedagógiai Programról,

Közzétételi lista

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.

A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

Tartalma:

1. Óvodapedagógusok száma
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
3. Dajkák száma
4. Dajkák szakképzettsége
5. Óvodai nevelési év rendje
6. Óvodai csoportok száma, illetve a csoportban a gyermekek létszáma

8. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja



Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A kapcsolattartás rendszeres formái

- különböző értekezletek
- fórumok
- bizottsági ülések
- nyílt napok
- fogadóórák

Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata

Jelentések, beszámolók, vezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös tájékoztatás.

Általános Iskolák és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok és óvoda kapcsolata:

Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, és nyomon követése

Forma: vizsgálatkérés: állapotfelmérés, illetve kontroll vizsgálatkérés

Módja: írásban

Kapcsolattartó: igazgató

A Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja és gondozza.

Védőnő és óvoda kapcsolata

Az óvoda vezetője kapcsolatot tart a körzeti védőnővel. A védőnő által végzett, évente több alkalommal történő higiéniai szűrővizsgálat és az évente 1 alkalommal történő szemészet és hallásvizsgálathoz biztosítja a szükséges helyszínt és óvónői felügyeletet.

Egyházak és óvoda kapcsolata

A hitoktatás megszervezésének elősegítése.

A területileg illetékes bejegyzett egyházak által kijelölt hitoktatóval az igazgató tartja a kapcsolatot, az intézmény napirendjéhez igazodva biztosítja a foglalkozások helyét heti egyegy alkalommal. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes.

Az orvos - egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás az igazgató feladata, rendjét az éves munkaterv tartalmazza.



9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős. Az ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulását segíti.

Ennek megfelelően az ellenőrzés:

- jelzés a pedagógusoknak, fogódzó, külső megerősítés
- segítség a feltárt problémák megoldásában, szervezési javaslat, ha szükséges útmutatás megerősítés abban, ami jó, rávezetés arra, hol szükséges a változtatás az eredményesség érdekében
- reális önértékeléshez vezető út az óvodapedagógus számára, aki maga is képes teljesítményét kontrollálni és állandóan fejleszteni önellenőrzési képességét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szempontokat szolgáltasson a kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítés odaítéléséhez, valamint a minőségbiztosítási rendszer kiépítéséhez
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézménynevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult:

- az óvoda vezetője

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

Az ellenőrzés formái: önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata, csoportlátogatás, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, megállapodás születik és visszatérő ellenőrzésre kerül sor.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az igazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési évváró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Kiemelkedő munkavégzésért járó kereset kiegészítés

Az intézményvezetője a közoktatásról szóló 1993. LXXIX. Törvény 118.§ (10) bekezdése szerint kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait

szolgáltató óvodán kívüli tevékenységek szervezése terén nyújtott minőségi munkavégzést (továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható - az intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A határozott időre szóló kereset kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett kereset - kiegészítés egy évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

Célja a nevelési program és a minőségirányítási program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú – adott esetben pedagógusok és az óvodai alkalmazottak szabadidejét is igénybevevő- végzésének elismerését erősítse, munkateljesítmény ösztönzése.

A támogatás keretösszegét a mindenkori költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában dolgozó pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Differenciált odaítélése a Minőségirányítási programban meghatározott közalkalmazotti teljesítményértékelés szempontrendszere szerint történik.

Nem részesülhet kereset kiegészítésben az a dolgozó, aki:

- az előző nevelési évben Gyes-en volt,
- munkából való távolléte 2 hónapot meghaladta
- fegyelmi büntetés hatálya alatt áll

10. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Látogatás rendje:

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, aki az igazgatóhoz kíséri őt.

A dajka feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az igazgatója engedélyezhet. Kulccsal rendelkező dajkák – hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról!

Az SZMSZ alkalmazásának szempontjából idegen:



Minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával idegennek számít.

Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – aki e minőségének igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

Szankciók:

Ha a szülő e szabályt megszegi az óvoda bármely alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles.

11. Az intézményi védő, óvó előírások

Gyermekvédelem.

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az igazgató a feladatokat a megbízott gyermekvédelmi felelőssel az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

Gyermekvédelmi feladatok:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,
- családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,

- együttműködés a Gyermekjóléti intézménnyel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein való részvétel
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.



Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az igazgató köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (a Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi felelős nevét, felkereshetőségének idejét, helyét, a Gyermekjóléti Szolgálat címét és telefonszámát.

Óvodáztatási támogatás

Az óvodáztatási támogatás iránti kérelmet a szülő lakcíme szerinti illetékes település Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában kell igényelni.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodáztatási támogatásra való jogosultság feltételeinek igazolását bekéri az óvodától.

Óvodapedagógus feladatai:

- szülők tájékoztatása az óvodáztatási támogatás igénylésének feltételeiről
- hiányzások nyilvántartása

Igazgató feladatai:

- szülők tájékoztatása a kérelem beadásmódjáról
- Óvodai igazolás kiadása: a gyermek óvodai beiratkozásának tényéről, időpontjáról és a rendszeres óvodába járásról.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását a védőnők látják el.

Az orvosokkal és a védőnőkkel együttműködve az igazgató előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok elvégzéséről (tisztasági, fogászati).

A gyermekek fejlődésének nyomon követése



A Nevelési Tanácsadó szakemberei (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus) a nevelési év kezdetén, szükség esetén felméri a gyermekeket, és a szükségesnek tartott fejlesztést végzik.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét követi és rögzíti, évente két alkalommal.

A szülő kérésére, fogadó óra keretén belül az óvoda tájékoztatást ad a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda melegítő és tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.
- Az intézményen belül a szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért, a feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladata közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógusnak a közoktatási törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi és lelki egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra, ezek megtörténtét rögzítik a csoport naplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.
- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- a séták alkalmával.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt biztosítani kell.

A községen kívül szervezett kirándulás az igazgató engedélyével, és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvónőknek: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

Gyermekbaleset esetén teendő intézkedések

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvónői felügyelet kötelező. A balesetveszélyessé vált berendezési tárgyakat, játékokat észlelő felnőtt kötelessége jelenteni, vagy azonnal eltávolítani, a veszélyforrást tőle telhető módon megszüntetni.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy

példányát meg kell küldeni a Fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.



A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda Fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

12. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a Fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A kivonulás időtartalma 10 perc. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni a gyerekeket!

Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az igazgató, illetve helyettese tájékoztatja a következőkről:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról
- A közmű vezetékek helyéről

- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről



A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

A törvény által előírt egészségügyi ellátásban minden gyereknek részesülnie kell, ezt részletesen tartalmazza az intézmény éves munkaterve és a házirend. Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet megszervezése.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a Helyi Pedagógiai Program szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladat megosztást.

Feladataink:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen

- mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk
- használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére
- külső vendégek fogadásánál célunk az otthonosság érzetének elősegítése



Ünnepek, megemlékezések formáit az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekek műsorral készülnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Karácsony,
- Anyák napja,
- Évzáró-Ballagás,

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- Farsang,
- Gyermeknap.

Csoporton belül: - közös köszöntés történik:

- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából,
- az újonnan bekerült gyermekek fogadása
- ajándékkészítés, búcsúztatás az iskolába menő gyerekeknek

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja.

Szülőkkel közös óvodai programok:

- Családi nap
- Farsang
- Gyermeknap
- kézműves játszóház

Kirándulások szervezése az éves munkaterv része.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása folyamatosan
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös alkalmazotti kirándulások,
- felnőtt karácsony

17. A vagyonyilatkozat - tétel szabályozása



A szabályzat törvényi alapja: 2007.évi CLII. tv. a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről.
Nyilatkozattételre kötelezett: igazgató, igazgató helyettes

Nyilatkozattétel ideje:

- előzetes, a megbízás előtt
- utólagos, a megszűnés után 30 napon belül
- időszakos, kétévenként, az esedékesség évében június 30-ig.

A nyilatkozattétel a saját, illetve a közös háztartásban élők jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről szól.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei:

A vagyonyilatkozat teljesítéséig nem adható ki a megbízás, ugyancsak nem bízható meg az adott feladat ellátásával az, aki nem tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a továbbiak teljes körű tájékoztatásáról, a nyomtatványokról és a vagyonyilatkozat elkülönített őrzéséről az igazgató gondoskodik. Az azonosítóval és mindkét aláírásával ellátott borítékokat csak az eljáró szerv bonthatja fel vizsgálat esetén. Ha a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszűnt, vagy új vagyonyilatkozat készült az őrzéséért felelős személy nyolc napon belül az általa őrzött példányt visszaadja a kötelezettnek. Minden egyéb körülményt a fenti tv. tartalmaz.

A mellékletben az alábbi nyomtatványok találhatók:

- 1.sz. Vagyonyilatkozat a kötelezett, illetve a kötelezettel közös háztartásban élők részére
- 2.sz. Értesítés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 3.sz. Átvételi elismervény /kötelezett
- 4.sz. Igazolás vagyonyilatkozat átvételről
- 5.sz. Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tétel esedékességének idejéről
- 6.sz. Az értesítés átvételéről elismervény

18. Az elektronikus úton hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott óvodapedagógusokra vonatkozó adatbejelentést
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanuló lista



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

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

19.Lobogózás szabálya

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni. Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelőssége.

VI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK



Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a Fenntartó,
- a Nevelőtestület,
- az Igazgató,
- a Szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok

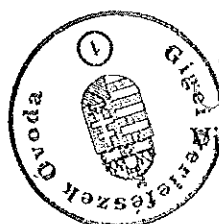
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

- Adatkezelési szabályzat
- Belső szabályzat a nemdohányzók védelmére
- Közalkalmazotti szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Balesetek nyilvántartási szabályzata
- Intézményi megállapodás
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat

A Gigei Gerlefészek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazotti értekezlet 2025.08.19-én megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

Érvénybe lép a Fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján válik érvényessé, határozatlan időre szól.

Gigei, 2025. augusztus 31.




Pírka Marianna
igazgató