

MÁRIA VALÉRIA KERESZTÉNY ÓVODA
HÓDMEZŐVÁSÁRHELY, VIRÁG U. 2.
OM: 200 824

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2. oldal
1. Általános rendelkezések	4. oldal
2. A köznevelési intézmény adatai	5. oldal
3. A működés rendje	7. oldal
3.1. Óvodai felvétel, átvétel	7. oldal
3.2. A gyermekek fogadása, nyitva tartás rendje	8. oldal
3.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje	9. oldal
3.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	10. oldal
3.5. Szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei	11. oldal
3.6. Térítési díj befizetése és visszafizetése	11. oldal
3.7. Mulasztások engedélyezése, igazolása	12. oldal
3.7.1. Távollét igazolásának rendje betegség esetén	12. oldal
3.7.2. Távolmaradás engedélyezési rendje és igazolási módja	12. oldal
3.8. Intézményi védő és óvó előírások	13. oldal
3.9. Rendkívüli helyzetek	14. oldal
3.9.1. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők	14. oldal
3.9.2. Tűz-, bombariadó esetén szükséges teendők	14. oldal
3.10. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	15. oldal
3.11. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	16. oldal
3.12. Belső kapcsolatok	17. oldal
3.12.1. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	17. oldal
4. Nevelőtestület feladatkörébe történő ügyek átruházása, az átruházott feladatok ellátására szóló beszámolásra vonatkozó rendelkezések	20. oldal
4.1. A Szülői Szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás formái	21. oldal
4.2. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről a HPP, az SZMSZ és a Házirend tárgyában	22. oldal
4.3. Vezetők	22. oldal
4.3.1. Az óvoda vezetői	22. oldal
4.3.2. Vezetők közötti munkamegosztás	22. oldal
4.3.3. A vezető vagy helyettese akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	23. oldal

4.3.4.	A vezetők benntartózkodásának rendje	23. oldal
4.3.5.	Belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munka vonatkozásában	23. oldal
	Pedagógiai tevékenység belső ellenőrzésére jogosultak	24. oldal
5.	Külső kapcsolatok	24. oldal
5.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai	24. oldal
5.2.	A belépés és benntartózkodás rendje a jogviszonyban nem álló személyekre	25. oldal
5.3.	Gazdálkodás	26. oldal
	Záró rendelkezések	26. oldal
	Záradék	27. oldal
	Mellékletek	

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Mária Valéria Keresztény Óvoda (OM azonosító:200824), mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő – oktató munkát segítőkre és egyéb alkalmazottakra
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület hagyja jóvá
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: A vezetői irodában mindenkor megtalálható.

Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- Ha az óvoda működési rendjében változás történik
- Ha jogszabály előírja

2. A köznevelési intézmény adatai

Az intézmény alapító okiratának kelte, száma:

2012. december 20., 1-10/2013.

Az intézmény alapítója, fenntartója és működtetője:

Árpád-házi Szent Margitról Nevezett Szent Domonkos Rendi Nővérek Apostoli Kongregációja
9730 Kőszeg, Bajcsy Zsilinszky u. 16

Az alapítás időpontja 2006. június 15.

Az intézmény hivatalos neve: Mária Valéria Keresztény Óvoda

Az intézmény típusa: Óvoda

OM azonosítója: 200824

Az intézmény feladat-ellátási helye

- **Székhelye:** 6800 Hódmezővásárhely, Virág u. 2.
- Telephelye: -
- Tagintézmény: -

Az intézmény alaptevékenységei szakfeladatonként, megnevezéssel:

I. Alaptevékenység:

8510 Óvodai nevelés

II. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:

8891 gyermekek napközbeni ellátása

Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése

5629 Munkahelyi étkeztetés (óvodai intézményi étkeztetés)

Pedagógus szakvizsga és továbbképzés szervezése

6820 saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám: 7 óvodás csoport; **175 fő**

Az intézmény működési területe: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területe és vonzáskörzete

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Költségvetés alapján önálló gazdálkodási szerv.

Az óvoda fenntartásának pénzügyi fedezetét:

- az állami költségvetésből nyújtott hozzájárulás
- a közoktatási megállapodás alapján nyújtott önkormányzati támogatás
- belföldi (egyházmegyei) és külföldi egyházi szervezetek támogatása
- alapítványi és állampolgári juttatások (közérdekű kötelezettségvállalás stb.) és elnyert pályázatok biztosítják.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú /fej/ bélyegző:

Mária Valéria Keresztény Óvoda
6800 Hódmezővásárhely
Virág u. 2.

Körbélyegző:

Mária Valéria Keresztény Óvoda
6800 Hódmezővásárhely
Virág u. 2.

Kis méretű körbélyegző:

Mária Valéria Keresztény Óvoda
6800 Hódmezővásárhely
Virág u. 2.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Óvodavezető

Óvodavezető helyettes

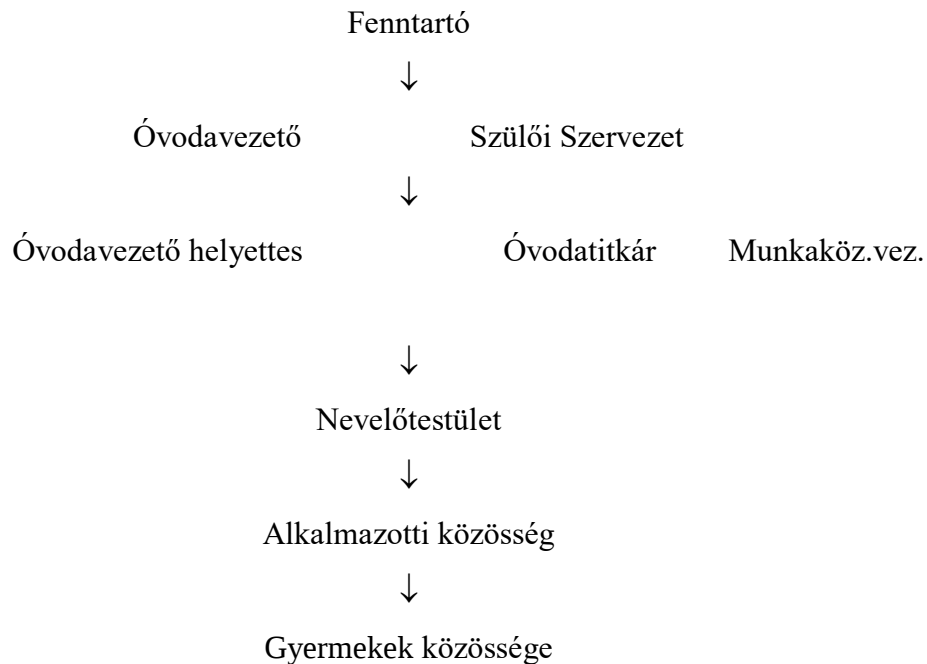
Óvodatitkár

Az intézmény számlaszáma:

CIB Bank: 10700158-44168201-51100005

Az intézmény tárgyi adómentes.

Az intézmény szervezeti felépítésének és működésének rendszere:



3. A működés rendje

3.1. Óvodai felvétel, átvétel

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvoda a beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a meghatározott időpontban.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

A felvétel szempontjai (túljelentkezés esetén):

Felekezeti hovatartozás nélkül fogadjuk a gyermekeket, de előnyt élvezhetnek:

- a megkeresztelt gyermekek,
- ha a testvér már óvodásunk,
- ha az intézmény közelében lakik.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a megszűnt.

3.2. A gyermekek fogadása, az óvoda nyitvatartásának rendje

Az óvoda a fenntartó által meghatározott rendben működik. A nevelési évre vonatkozó mindenkor nyitvatartást az óvoda Házi rendje tartalmazza. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. Nyitvatartás hétfőtől péntekig. A nyitás és a zárás idejét - felmérés alapján - mindenkor a szülők igényéhez igazítjuk.

A fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozások időszakában óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) értelmében, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A gyermekek fogadása a Házi rendben meghatározott időben, kiadása a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően folyamatosan történik.

Az intézmény valamennyi dolgozója kötelező óraszámát, illetve munkaidejét köteles ledolgozni a nevelési évenként elkészített munkaidő beosztás szerint. A munkaidő beosztás az erre vonatkozó jogszabályok alapján az óvoda érdekeinek figyelembevételével történik.

Az óvónők állandó délelőtti, délutáni, havi- vagy heti váltott beosztásban dolgozhatnak, az évenként elkészített munkarendben foglaltak alapján. Mindennemű változtatás az óvoda működésében a gyermekek érdekében történik.

A gyermekcsoportokhoz történő beosztás igyekszik a felmerülő rendszert biztosítani, a gyermekek és az óvoda érdekében realizálva.

A nevelési év rendjét - a Szülői Szervezettel egyeztetve - az óvoda évi munkatervében határozzuk meg.

A nevelési év kezdete minden évben az Oktatási Minisztérium által megadott évkezdés időpontja.

A nevelőtestület felkészül az új nevelési évre - a folyamatosan működő csoportokban - biztosítja az átmenetet a nyári életről a szervezett tanulásra.

Az évkezdés időpontjától folyamatosan történik az új gyermekek fogadása. Az óvodai nevelés különböző homogén, részben osztott és vegyes csoportokban is történhet. A tanulási időszak május végén vagy június elején műsoros ünnepélyel zárul.

Június 1-től a tanévkezdés időpontjáig az óvoda a nyári életrend szerint működik.

A nyári zárásról, a nevelésnélküli munkanapokról a fenntartóval való egyeztetés alapján döntünk. A bezárások idejére ha szükséges a gyermekek elhelyezéséről, felügyeletről gondoskodunk.

3.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, ünnepélyek a közös élmény erejével hassanak a gyermekekre, erősítsék meg a közösséghez tartozás érzését. Emelkedjenek ki az óvoda mindennapi életéből, előzményei és következményei illeszkedjenek az óvoda természetes életének menetébe.

Az ünnepek előkészítése, szervezése és levezetése a Helyi Pedagógiai Program ajánlásai szerint, a munkatervben és a csoportnaplókban tükrözött időpontban kerülnek megrendezésre.

Az ünnep fénye lehetőség szerint a gyermekek ünnepi öltözkéiben is tükröződjék az óvónő és a Szülői Szervezet megbeszélése szerint.

Az ünnepek kiválasztásánál fontos szempontnak tartjuk a gyermekek életkori sajátosságait. A nevelőtestület döntése alapján a gyermekek érdeklődése, az óvoda kialakult hagyománya, a szülők igényei valamint az óvoda környezeti adottságainak figyelembevételével tervezzük illetve szervezzük ünnepeinket az éves munkatervnek megfelelően.

Ünnepeink: Szent Mihály nap

Szent Márton nap - Lampionos körmenet

Adventi ünnepkör

Mikulás – Szent Miklós

Karácsony – Betlehemes játék

Vízkereszt

Szent Balázs- Balázsáldás

Farsang

Hamvazószerda – megemlékezés

Szent József nap

Húsvét – hagyományörzés

Szent György nap – hagyományörzés

Anyák napja

Pünkösöd

Gyermeknap

Évbúcsúztató ünnepély

Az ünnepek és ünnepélyek lehetnek nyilvánosak, melyeken szülők és más vendégek is részt vehetnek. Az anyák napja és az évbúcsúztató ünnepélyek az óvodán belül azonos időpontban is szervezhetők. Egyes rendezvények, közösségek felkérésére a gyermekek legfeljebb félévenként egyszer szerepelhetnek egy-egy olyan műsorszámmal amely külön felkészülést nem igényel.

Az ünnepélyek előkészítésében és megszervezésében - az ünnepélyekért felelős óvónő irányításával - a nevelőtestület minden tagja és szükség szerint a kisegítő személyzet is részt vesz.

Belépődíjas rendezvényt csak a Szülői Szervezet rendezhet.

3.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Intézményünkben egészségügyi felügyeletre az ÁNTSZ szerveinek képviselői, valamint a fenntartó megbízott képviselői jogosultak.

A felügyelet kiterjedhet: - az óvodára és tárgyi eszközeire

- az óvoda dolgozóira

- az óvodába járó gyermekekre és szüleikre

Az ÁNTSZ a mindenkor érvényes egészségügyi rendeletek értelmében végezheti az óvodára gyakorolt felügyeletét.

A beteg gyermekekre vonatkozó tudnivalókat a Házi rend tartalmazza. Fertőző megbetegedést az illetékes gyermekorvos illetve az ÁNTSZ jelenti az óvodának.

Az ÁNTSZ által elrendelt felvételi zárlat betartása, szülőknek, óvodai dolgozóknak egyaránt kötelező.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét, szükség esetén vizsgálatát (alkalomszerűen) az óvoda orvosa látja el.

Évente fogorvosi szűrés történik az óvodában.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása:

A Nkt. 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-től hatályos módosítása értelmében:

„62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes

képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja. (1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelőoktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. (1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja. (1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

3.5. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az étkezési térítési díj megállapításánál figyelembe vesszük a gyermekétkeztetési normatív kedvezményre jogosító szülői nyilatkozatokat.

A család szociális helyzetében beállt súlyos nehézség esetén a megfelelő szakhatósághoz irányítjuk a rászoruló családot.

3.6. A térítési díj befizetése és visszafizetése

Az óvoda a gyermek étkeztetéséért fizetési kötelezettséget hárít a szülőre.

A szülő minden tárgyhónapban előre, az általa igényelt napokra téríti az étkezési díjat, a Házirendben feltüntetett fizetési mód szerint.

A csoportban dolgozó óvónő rendszeresen jelöli a formanyomtatványon az étkezésre igénybe vett vagy nem vett napokat. Ha a gyermek bármilyen oknál fogva nem látogatja az óvodát, a szülő vagy megbízottja kérheti az étkezés szüneteltetését.

Étkezés iránti kérelem, illetve szüneteltetés előző nap délelőtt 08.30 óráig fogadható el, ellenkező esetben a már megrendelt ellátást visszatéríteni nem tudjuk. A le nem jelentett étkezési nap visszatérítését a szülő nem kérheti. Ha a tárgyhó végén az elszámolás a lejelentésekből származó túlfizetést kimutatja, azt a mindenkori rendelkezéseknek megfelelően jóváírjuk.

Az óvodából kimaradt gyermek / elköltözés, stb./ előre befizetett térítési díját a rendelkezések értelmében térítjük vissza. Ha a szülő a térítési díj befizetését több alkalommal elmulasztja, kérjük a gyermekvédelmi felelős és a megfelelő hivatali személy intézkedését.

3.7. Mulasztások engedélyezése, igazolása

3.7.1. Távollét igazolásának rendje betegség esetén

Óvodába egészséges gyermekek járhatnak. Betegség miatt hiányzó gyermekek csak orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek óvodába. Ha az óvodában a nap folyamán betegség tünetei mutatkoznak a gyermekben /láz, kiütés, hasmenés/ másnap csak orvosi igazolással jöhet óvodába. A beteg gyermeket elkülönítjük. Baleset vagy váratlan rosszullet esetén a gyermeket orvoshoz visszük, vagy orvosi ellátást kérünk részére. A napközben megbetegedett gyermek szüleit értesítjük, de a munkából csak indokolt esetben vonjuk ki. Gyógyszert a gyermeknek még szülő kérésére sem adunk be. A szülőt az esetleges balesetről, rosszulletről az óvónő tájékoztatja. Az óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titkok megőrzése. Járványos megbetegedés esetén az ÁNTSZ és az óvoda orvos utasítását hajtjuk végre.

3.7.2. Távolmaradás engedélyezési rendje és igazolási módja

A szülő minden esetben köteles gyermeke óvodától való távolmaradását bejelenteni, elsősorban a csoportvezető óvónőnek, másodsorban a délutános óvónőnek, harmadsorban az óvoda bármely dolgozójának személyesen vagy telefonon.

A szülőnek előzetes szóbeli bejelentési kötelezettsége van a csoportban dolgozó óvónők felé pl.: üdülés, külföldön való tartózkodás, stb. miatti hiányzás esetén és az óvoda nyomtatványán kell ezt igazolnia. Hosszabb –két hetet meghaladó és nem betegségből adódó- hiányzás esetén az óvodavezetőhöz kell kérelmet benyújtania a szülőnek.

5 napot meghaladó igazolatlan hiányzása esetén az óvodavezető köteles értesíteni a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a gyermek igazolatlan mulasztása eléri egy nevelési évben a 10 nevelési napot, az óvoda vezetője tájékoztatja erről a hatóságokat.

3.8. Intézményi védő és óvó előírások

A gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően, óvodába lépésüktől kezdve folyamatosan hívjuk fel a figyelmüket az egészségük és testi épségük betartására vonatkozó szabályok betartására.

Nevelői munkánk során olyan magatartásformák kialakítására törekszünk, mely saját és társaik testi épségét nem veszélyeztetik. Az óvodában rugdosni, dobálózni, gáncsolni stb. nem lehet. Az óvoda épülete és valamennyi felszerelése feleljen meg rendeltetésének, használatuk legyen biztonságos a gyermekek számára.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében használni nem lehet.

A foglalkozási, /barkácsolás, varrás stb./ eszközöket /olló, tű, szög, fűrész, stb./ valamint a kerti munkához szükséges munkaeszközöket /gereblye, kapa/ a gyermekek csak gondos felügyelet mellett használhatják. A tevékenység végén ezek elzárásáról gondoskodunk.

A gyermekek utcára való esetleges kijutását a B. csoportban az ajtó bezárásával akadályozzuk meg.

Az óvoda udvarán lévő játszóeszközök egy részét csak nevelői felügyelet mellett használhatják /mászóka, csúszda/.

Építőanyagokat és más balesetet okozó anyagokat az óvoda udvarán nem tárolunk. A gyermekek nem tartózkodhatnak az udvaron abban az esetben ha ott munkagép van.

Nem tartózkodhatnak a gyermekek az óvoda udvarán erős szélben a fák, ágak letörésének veszélye miatt.

Az épület festése, tatarozása, felújítása közben az óvoda nem, vagy csak részlegesen üzemelhet. Minden esetben felhívjuk a figyelmet a hidegburkolat veszélyére és az óvatos közlekedést követeljük meg /fürdőszoba, öltöző, terasz, átjáró, lépcső/.

A gyermekekkel ismertetjük és gyakoroltatjuk a legalapvetőbb közlekedési szabályokat. Az utcai magatartás szabályainak betartásáért a gyermekcsoportot kísérő felnőttek a felelősek. Kirándulások alkalmával a nevelőknek minden esetben meg kell győződnie a helyszín veszélytelenségéről. A kirándulások szervezésekor és kivitelezésekor a Szülői Szervezet tagjainak aktív közreműködésére is számítunk.

Biztosítjuk a balesetmentes tállalást, ételszállítást. Forró ételt a gyermekekhez bevinni tilos!

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a gyermek óvodába nem hozhat egészségére ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat /üveg, kés, penge, olló stb./.

Az óvoda dolgozói azokért a gyermekekért felelősek, akiket az óvónő átvett az óvoda épületében. Gyermekek kiskorú személlyel csak a szülő írásos kérelmére engedünk haza.

Minden esetben gondoskodunk a mentőláda feltöltéséről.

A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok, előírások betartása az óvoda minden dolgozójának kötelessége.

Az esetleges balesetet azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek.

Kisebb baleset pl. karcolás haladéktalan ellátása, elsősegélynyújtás súlyosabb esetekben azonnali kórházi ellátás biztosítása szükséges.

A bekövetkezett gyermekbalesetek jelentésénél a 16/1998. /IV.8/ MKM rendeletben kiadott feladatok szerint járunk el.

Vezetők, pedagógusok valamint az óvoda más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

A feladatok az előző pontban leírtak pontos betartása.

A nem dohányzók védelme érdekében tett rendelkezések:

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Az 1999. évi XLII. Törvény alapján az óvoda bejáratára ki kell helyezni a "Tilos a dohányzás!" feliratot.

3.9. Rendkívüli helyzetek

3.9.1. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről: értesíti a fenntartót, együttműködik a Polgár- és Katasztrófavédelem helyi szervezetének vezetőjével.

3.9.2. Tűz, -bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda dolgozói közül aki elsőnek értesül tűz keletkezéséről vagy bomba elhelyezéséről, azonnal telefonon vagy gyorsfutár /autó/ által értesíti az alábbi hatóságokat:

Rendőrség **107**

Tűzoltóság **105**

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

az intézmény pontos helyét, címét

a bomba elhelyezésének hírét

a bejelentő nevét és a telefonszámot

Az intézményen belül a tűz/bomba jelzését csengőszóval /hosszan tartó csengetés, rövid megszakításokkal/ és szóban minden egységben jelezni kell.

A gyermekek intézményen belüli kimenekítési munkálataiban minden dolgozónak kötelező résztvenni.

A helyiségek elhagyása rendben, fegyelmezetten, az érvényben levő Tűzriadó tervben meghatározottak szerint történjen.

Minden óvónő köteles a felügyeletére bízott gyermeket fegyelmezett magatartásra kényszeríteni.

A pánik elkerülése érdekében határozottan kell tevékenykedni a kiürítés pontos és gyors végrehajtásával.

Az épület elhagyása a Tűzriadó tervben meghatározottak szerint történik.

Óvónők, technikai dolgozók kötelessége számba venni a menekített gyermekeket és a létszámot ellenőrizni.

A gyermekcsoport biztonságos elhelyezése történhet:

A közeli iskolákban / Főiskola, Szőnyi B. Református Á. Isk. /
Károlyi ház

A bombariadóban meghatározott feladatok betartása minden dolgozóra kötelező érvényű.

A rendkívüli esemény alkalmával az óvodavezető köteles intézkedni.

Akadályoztatás esetén az SZMSZ 4.3.3. pontjában rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

3.10. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai:

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- a nevelési év munkaterve.

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 26. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető a nevelői szobában.

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi.

3.11. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje:

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

3.12. Belső kapcsolatok

3.12.1 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Óvodavezető

Az óvodavezetőt a fenntartó nevezi ki.

Az óvodavezetést az óvodavezető az óvodavezető helyettessel feladatmegosztás alapján végzi.

Az óvoda függetlenített óvodavezetővel működik.

Az óvodavezető az óvoda eszmei, szakmai vezetője; irányítja a pedagógiai munkát; elvégzi a tanügyigazgatási feladatokat; gyakorolja az őt megillető munkáltatói jogokat; felelős az intézmény gazdálkodásáért; a társadalmi tulajdon védelméért; az intézmény ügyviteléért; az egészségügyi követelmények betartásáért.

Az óvodavezető a "Munka Törvénykönyve", annak végrehajtási rendeletei alapján és a fenntartó szerv által meghatározott rend alapján, az óvoda valamennyi dolgozója vonatkozásában teljes hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Az óvodavezető munkáját segíti a nevelőtestület, a szülők képviselőjében a Szülői Szervezet.

Megszervezi a Szülői Szervezetet, annak segítségével munkatervet készít.

Irányítja az óvónők továbbképzését, gondoskodik a szakmai továbbképzést elősegítő feltételek biztosításáról.

Az óvodavezető biztosítja a családi és óvodai nevelés összhangjának megteremtését, elősegítésének feltételeit.

A szállítóktól beérkezett számlákat engedélyezi (akadályoztatás esetén az óvodavezető helyettes).

A gyermekek iskolákra való előkészítésének érdekében kapcsolatot tart az általános iskolákkal, az igazgatókkal együttesen gondoskodik az óvodapedagógusok és iskolapedagógusok tervszerű, folyamatos pedagógiai kapcsolatáról.

Az óvodavezető egyszemélyi felelősséggel látja el az ügyviteli teendők közül: a kinevezést, a munkaviszony megszüntetését, fegyelmi eljárás lefolytatását, a minősítést.

Az óvoda működését, gazdálkodását az óvodavezető a fenntartóval való kapcsolattartással az óvodavezető helyettessel és a gazdasági ügyintézővel – a munkaköri leírások alapján – megosztva látja el.

Nevelőtestület

Az óvoda valamennyi óvónője tagja az óvodai nevelőtestületnek. Alkotó módon együttműködnek a nevelő-oktató munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

A nevelőtestület minden tagjának feladata:

- az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása az egységes pedagógiai elvek alkalmazása,
- a gyermekek érdekében együttműködik a kollégákkal, szülőkkel, szakmai partnerekkel, szervezetekkel,
- a kapcsolattartás és együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket, online csatornákat,
- szakmai munkaközösség munkájában aktívan részt vesz,
- óvodai tevékenységei során feladatait, problémáit önállóan kezeli, intézi,
- nyitott a szülők, a gyermekek, az intézményvezető és a kollégák visszajelzéseire, felhasználja azokat szakmai fejlődése érdekében,
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját,
- tisztában van szakmai felkészültségével, képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz,
- rendszeresen tájékozódik az óvodapedagógia kérdéseivel kapcsolatban,
- kihasználja a továbbképzési lehetőségeket,
- rendszeresen tájékozódik róluk és a lehetőségek szerint alkalmazza a digitális technikai eszközöket,
- aktív résztvevője az online szakmai együttműködéseknek,
- munkájában alkalmaz új módszereket,
- részt vesz intézményi innovációban, pályázatokon,
- a pedagógusokra reflektív szemlélet jellemző, a megbeszéléseken, értekezleteken kifejti szakmai álláspontját

A nevelőtestület rendszeres és rendkívüli értekezletet tart:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelőtestületi értekezlet
- rendkívüli értekezlet /esetenként/

Szakmai munkaközösség

Intézményünkben három munkaközösség működik:

- bábjáték munkaközösség,
- óvoda-iskola átmenetet segítő munkaközösség,
- ének-zenei munkaközösség.

A munkaközösségek tagjai saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezetőt választanak. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízta meg feladatainak ellátásával, aki a tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül. A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívül.

A munkaközösség vezető feladata:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért,
- értekezleteket hív össze,
- összeállítja a munkaközösség éves munkatervét,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

Alkalmazotti közösség

A munkatársi óvodai közösséget az óvodában nem pedagógus munkakört betöltő dolgozók és a nevelőtestület adja. Az óvodában évente egyszer - szükség esetén többször - az óvoda minden dolgozója részére értekezletet hív össze a vezető óvónő, /munkatársi értekezlet/ a feladatok közös megbeszélése egyeztetése érdekében.

Gyermekek közössége

A gyermekcsoportok közötti kapcsolattartás módja

rendszeres: reggeli, délutáni összevonás

óvodai ünnepségek, rendezvények

időszakos: kirándulás alkalmával, mozi, színház alkalmával, csoportösszevonás alkalmával, nyári élet során

Szülők közösségével történő kapcsolattartás

Szülői értekezlet, fogadóóra: óvónők hívhatják össze a szülők munkaideje utáni időben. Az óvónők az értesítéseket legalább egy héttel az értekezlet előtt kötelesek kiküldeni. Az első

tanévnyitó szülői értekezleten felméri az óvónők a szülők igényét a szülői értekezletek témáival kapcsolatban.

A szülői értekezletek céljai és feladatai:

- a szülők pedagógiai ismereteinek bővítése
- az óvoda nevelési, oktatási célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése
- egészségügyi, felvilágosító tevékenység kifejtése
- az óvoda nyári szünetével kapcsolatos tudnivalók ismertetése
- az Szülői Szervezet vezetőségének megválasztása
- a szülők tájékoztatása különböző aktuális kérdésekről

A szülői értekezlet ideje alatt a gyermekek felügyeletét az óvoda zárvatartásáig ügyelő óvónő segítségével oldjuk meg, hogy a szülők, akik nem tudják elhelyezni gyermeküket otthon, részt tudjanak venni a szülői értekezleten.

Fogadóórát minden csoportban az óvónők a szülők igényeinek megfelelően tartanak. Célja a tájékoztatás a gyermek értelmi és testi fejlődéséről, egyéni beszélgetés során.

Családlátogatás: az óvónők a kiscsoportos gyermekek családi otthonába a tanév kezdete előtt ellátogatnak. Az évek folyamán bizonyos esetekben az esetlegesen felmerülő problémák megbeszélésére szintén történhetnek családlátogatások.

Nyílt napok: a szülők az óvónővel történő egyeztetés alapján a nevelési év és a hétköznapi bármely időszakában részt vehetnek az intézményben folyó pedagógiai munkában, aktív résztvevőként vagy kérésükre passzív szemlélőként is.

Így a szülők betekintést nyerhetnek az óvodai élet területeibe, egy- egy tevékenység vagy játék megtekintésével.

Aktív részvételükre számítunk ünnepeken, kirándulásokon, úszásoktatáson stb. is.

4. Nevelőtestület feladatkörébe történő ügyek átruházása, az átruházott feladatok ellátásáról szóló beszámolásra vonatkozó rendelkezések

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben és más jogszabályban megfogalmazott kérdésekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörbe tartozik:

Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása

HPP és módosításának elfogadása

Az intézmény éves munkatervének elfogadása

Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

Házirend elfogadása

Gyermekcsoportok szervezési elvei

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat, javaslatot tehet:

A nevelési, oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Az óvodapedagógusok külön megbízásának beosztásában

Az általános helyettes megbízását illetően, ill. a megbízás visszavonása előtt

Az intézményi költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében

Beruházási és fejlesztési tervek megállapításában

4.1. A Szülői Szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás formái

Az óvoda vezetésében a szülők képviselőt az óvodai SZSZ választmánya látja el.

Az egy csoportban járó gyermekek szülei maguk közül megválasztják a csoport szülői szervezetét. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket is választhatnak.

Az óvodai Szülői Szervezet értekezleteit az óvodavezető vagy a koordinátor hívja össze, de az összehívást a szülők is kezdeményezhetik.

Az óvodai Szülői Szervezet munkaterv alapján dolgozik, melyet az évi első összejevetelen állítanak össze.

A Szülői Szervezet tagjai – élve a jogszabályokban rögzített jogaikkal – segítik a 3 – 7 éves gyermekek nevelését, az óvoda és a szülői ház jó kapcsolatteremtését.

A csoportok szülői szervezeteiből áll össze az óvoda Szülői Szervezete.

a. Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartozik:

A képviselőtében eljáró személyek megválasztása

A szülők körében társadalmi jellegű munka szervezése

A saját működési rendjéről és munkatervéről.

b. Az óvodai Szülői Szervezet véleményezési jogkört gyakorol

Az óvoda működési rendjének, éves munka programjának véleményezése

Az óvodai házirend, nyitvatartás megállapításában

A szülők többségét is érintő ügyekben.

Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában.

Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában.

A rendelkezésre álló pénzeszközökből az óvodának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználás módjának megállapítása.

Az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.

Óvodavezető megbízásával, visszavonásával kapcsolatos döntések előtt.

A HPP nevelőtestületi elfogadásakor.

A HPP végrehajtásának, az óvodában folyó szakmai munka eredményességének fenntartó által történő értékelése előtt

4.2. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről a HPP, az SZMSZ és a Házirend tárgyában

A szülők a felsorolt dokumentumokat szabadon megtekinthetik, az óvoda nevelői szobájában.

A szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerül.

4.3. Vezetők

4.3.1. Az óvoda vezetői

Óvodavezető

Óvodavezető helyettes

4.3.2. Vezetők közötti munkamegosztás

Óvodavezető helyettes

Az óvodavezető helyettes a feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával, ill. munkamegosztással végzi. Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

Személyét a vezető óvónő a nevelőtestület véleményét meghallgatva jelöli ki.

Az óvodavezető helyettes feladatai:

A pedagógia munkában segíti az óvodavezetőt. (Az óvónők nevelő-oktató munkájának követése, adminisztrációs teendők ellenőrzése)

Munkáltatói jogkör gyakorlásában az óvodavezető által átruházott feladatokat ellátja (szabadságolási terv készítése, helyettesítési rend megállapítása, továbbképzési és beiskolázási terv készítése, jelentések összeállítása).

A gazdasági feladatokat részben önállóan, (karbantartási munkák megszervezése, leltározás, selejtezés), részben az óvodatitkárrel együttműködve látja el.

Az elzárt, leltárban szereplő tárgyakért felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető helyettes segíti az óvodavezetőt az óvoda dolgozóinak és gyermekközösségének élet- és munkakörülményeinek irányításában, ellenőrzésében.

4.3.3. A vezető vagy helyettese akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt felelős vezetőnek az óvodában kell tartózkodni.

A vezető akadályoztatása esetében a következő helyettesítési rend érvényes:

Az óvodavezetőt mindenkor az óvodavezető helyettes helyettesíti.

A vezetők távollétében a helyettesítést a mindenkori munkaközösség vezető látja el.

4.3.4. A vezetők benntartózkodásának rendje

Óvodavezető

Kötelező rendes munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 10 óra

Feladatainak elvégzése érdekében a munkaideje rugalmas, az ellátandó, adott feladathoz igazodik.

Általános helyettes:

Kötelező rendes munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 24 óra

4.3.5. Belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munka vonatkozásában

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés évenkénti tervét az óvodavezető éves munkatervé tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az óvodavezető dönt.

A rendkívüli ellenőrzést kezdeményezheti:

Óvodavezető,

Óvodavezető helyettes

Szakmai munkaközösség

A Szülői Szervezet.

Az óvodavezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja helyettesét, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Pedagógiai tevékenység belső ellenőrzésére jogosultak:

Óvodavezető látogatásai:

A tanévkezdés, csoportnapló, a helyi pedagógiai program gyakorlati megvalósulásának ellenőrzése.

Pályakezdők folyamatos ellenőrzése, segítése, kiemelt feladatok csoportonkénti ellenőrzése, nyílt napok, óvodai ünnepélyek ellenőrzése.

Nevelési év végén elért eredmények felmérése és a nyári életre való felkészülések, annak ellenőrzése.

Az óvodavezető a nevelőmunka eredményessége céljából szükség esetén külső szakember segítségét kérheti.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, ill. az általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5. Külső kapcsolatok

5.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

Iskolákkal

Óvodánk több iskolával olyan tartalmi kapcsolatot alakított ki, mely során a gyermekek zavartalan iskolakezdését elősegítjük.

Kapcsolattartás formái: látogatások, nyílt napok, egymás rendezvényein való részvétel.

Szoros együttműködést alakítottunk ki a Domonkos Nővérek Liszt Ferenc Ének-zenei Általános Iskolájával. Velük együtt tudjuk elérni, hogy a muzsika, az alkotások, a környezet esztétikai értékei megjelenhessenek óvodánkban.

Hódmezővásárhelyi Pedagógiai Szakszolgálat:

Együttműködési megállapodás keretében óvodánkban 1 fő fejlesztőpedagógus és 1 fő logopédus foglalkozik egyénileg, ill. mikrocsoportos formában a gyermekekkel.

A fejlesztő pedagógus a tanulási zavarok pszichológiai diagnosztizálásával, elemzésével és az eredmények értelmezésével jelöli ki a megfelelő fejlesztési irányvonalat.

A logopédus jelenléte óvodánkban lehetővé teszi a beszédhibák, kommunikációs zavarok minél korábbi felismerését, korrigálást.

Egészségügyi szolgáltatókkal:

- Gyermekorvossal alkalmankénti kapcsolatot tartunk.
- Védőnői Szolgálat: negyedévente végeznek az intézményben egészségügyi szűrést.
- Fogorvos: évente két alkalommal végeznek fogászati szűrést.

Családsegítő Szolgálat: Az gyermekvédelmi felelős tartja a kapcsolatot, melyről az Kágylóhéj Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat:

Segíti a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Közös feladatunk a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének érdekében a családban történő nevelés elősegítése.

5.2. A belépés és benntartózkodás rendje a jogviszonyban nem álló személyekre

Az óvodába történő belépésről és benntartózkodásról a következő rendelkezés lép érvénybe azok részére, akik nincsenek jogviszonyban az óvodával:

Az óvodában csak az óvodavezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak

A dohányzás az óvoda egész területén tilos.

Munkavégzés (karbantartás, javítás, felújítás, stb.) céljából történő benntartózkodáskor az intézményben, valamint az intézmény épületén kívül, de még az intézményhez tartozó munkaterületen a gyermekcsoportot jól el kell különíteni a balesetveszély elkerülése érdekében. Munkavégzéskor az előírás szerinti munkavédelmi előírások betartása kötelező!

Benntartózkodáskor a társadalmi elvárásoknak megfelelő viselkedési,- és a közösségi együttműködés normáinak betartása érvényes.

Az óvoda nyitva tartását be kell tartani. Ettől eltérő időpontban történő benntartózkodás csak a vezetőség engedélyével történhet.

Az óvodában tartózkodó személynek kötelessége az óvodai tulajdon védelme, annak megőrzése és a takarékosági rendszabályok betartása.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történő egyeztetés szerint történik.

5.3. Gazdálkodás

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló gazdálkodást folytat.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait az óvodatitkár látja el, az intézményvezető jóváhagyása mellett. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások stb. – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján az óvodatitkár érvényesítésre, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.

Záró rendelkezések

A Nkt. 69.§ (1) bekezdése értelmében jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet véleményének beszerzése után a nevelőtestület fogadja el.

A szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges. Nkt. 25.§ (4)

A hatályba lépéssel egyidejűleg felmenőrendszerben érvényét veszti az óvoda korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület megtartott ülésén fogadta el, amelyet a fenntartó SZ. határozatával hagyott jóvá.

Hódmezővásárhely, 2022. augusztus 15.

Magyar Éva
Óvodavezető