2.

SZIGETVÁRI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.

ELŐTERJESZTÉS

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
2025. október 29-i rendkívüli ülésére

Tárgy: Előterjesztés a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának véleményezéséről
Előterjesztő: Zöld István elnök
Készítette: Hábián Bálint aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) módosítása a hatályos jogszabályi környezethez való igazítás, valamint a működési gyakorlat pontosítása érdekében vált szükségessé. A módosításra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése figyelembevételével kerül sor.

Jelen módosítás kiterjed:
- a tagintézményi struktúra aktualizálására;
- az intézményegységek közötti feladatmegosztás és helyettesítési rend pontosítására;
- a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) intézményi beépítésére;
- továbbá a digitális adminisztráció, az elektronikus iktatás (OviKréta, Posszeidon) és a belső kommunikációs rend szabályozására.

A módosított SZMSZ tervezetét az intézmény nevelőtestülete a 2025. október 15-i ülésén megtárgyalta és határozattal elfogadta, illetve a szülői szervezet is véleményezte. Az SZMSZ a fenntartó, Szigetvár Város Önkormányzat jóváhagyásával válik hatályossá.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 83. § (4) bekezdése e) pontja alapján a fenntartó a köznevelési intézmény feladatának megváltoztatásával kapcsolatos döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő intézmény esetén a települési nemzetiségi önkormányzat véleményét.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék!

Határozati javaslat:

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az „Előterjesztés a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának véleményezéséről” tárgyú napirendi pontot, és az alábbi határozatot hozta:

1. Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával egyetért, azt az előterjesztéshez csatolt tartalommal elfogadja.

2. A Képviselő-testület felhatalmazza Zöld István elnököt, hogy a testületi döntésről a határozat-kivonat megküldésével az intézmény főigazgatóját tájékoztassa.

Felelős: Zöld István elnök
Közreműködő: Hábián Bálint aljegyző
Határidő: 2025. október 31.

Szigetvár, 2025. október 20.

Zöld István sk.
elnök

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái

OM: 201789

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lépés időpontja: 2025.11.01.

Ph.

Kertészné Kiss Bernadett
Főigazgató

Tartalom

1. Általános rendelkezések 6

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 6

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja 6

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 7

2 Az intézmény általános jellemzői 7

2.1 Az intézmény neve és székhelye 7

2.2 Irányító szerve, illetve alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, címe 7

2.3 Alapító okirat kelte, száma, alapítás dátuma 8

2.4 Fenntartó neve és címe 8

2.5 Az intézmény által ellátott tevékenységek 8

2.5.1 Alaptevékenységek 8

2.4.2 Kiegészítő tevékenységek 8

2.6 Az intézmény jogállása 8

3 Az intézmény szervezeti felépítés, működési rendje, szervezeti egységei 8

3.1 Általános rendelkezések 8

3.2 Szervezeti egységek és feladatellátási helyek 9

3.3 Az intézmény szakmai irányítási struktúrája 10

3.3 Az intézményegységek szervezeti felépítése és feladatai 11

3.3.1 Gazdasági szervezet 11

3.3.2 Bölcsődék 11

3.3.3 Óvodák 11

3.3.4 Konyhák 12

4. Az intézmény és tagintézmények képviselete 12

4.1 Az intézmény képviselete 12

4.2 A tagintézmények képviselete 12

4.3 A helyettesítés rendje 13

4.3.1 A főigazgató helyettesítési rendje 13

4.3.2 A főigazgató-helyettes helyettesítési rendje 13

4.3.3 A tagóvoda igazgatók és bölcsődevezető helyettesítési rendje 13

4.4 Kiadmányozás és képviselet rendje 13

4.5 A kiadmányozási jogkör gyakorlása 13

4.5 Elektronikus iratkezelés és nyomtatvány-hitelesítés rendje 14

5. A vezetők feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja 14

5.1 Az intézmény főigazgatója 14
5.1.1 A főigazgató feladat- és hatásköre 14
5.1.2 A főigazgató hatáskörének átruházása 15
5.2 A főigazgató -helyettes és a tagintézmény-igazgatók, bölcsőde vezető és szakmai vezető .. 15
5.2.1 A főigazgató -helyettes, tagintézmény-igazgatók bölcsőde vezető, szakmai vezető feladat és hatásköre 15
5.2.2 Felelősségük 16
5.3 Élelmezésvezetők 16
5.4 Szakmai munkaközösség vezető 17
6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 17
7. Az intézmény döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumai, közösségei 18
7.1 Intézményi szintű döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumok, közösségek 18
7.1.1 Szakalkalmazotti értekezlet 18
7.1.2 Vezetőségi értekezlet 18
7.1.3 Intézményi érdekegyeztető fórum 19
7.2 Tagóvoda, Bölcsőde szintű döntés-előkészítő és döntéshozó fórumok, közösségek 19
7.2.1 Szivárvány Bölcsőde, Bölcsőde intézményegység 19
7.2.2 Óvodai nevelést végző intézményegységek 19
7.3 Az intézmény egyéb közösségei 21
7.3.1 Szülői szervezet 21
7.4 A szülői szervezet véleményezési és javaslattételi jogkörei 22
8. Belső kapcsolattartás rendje 22
8.1 Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje, vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 22
8.2 Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartási rendje 23
8.3 A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje 23
8.4 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje 24
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 24
(beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást) 24
9.1 Külső kapcsolatok célja, formája és módja 24
9.2 Rendszeres külső kapcsolatok 24
9.3 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás 25
9.3.1 Fenntartóval való kapcsolattartás 25

9.3.2 Általános iskolákkal való kapcsolattartás ... 26
9.3.3 Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás ... 26
9.3.4 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás ... 26
9.3.5 A Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálattal, Kormányhivatallal való kapcsolattartás ... 26
9.3.6 Egyéb közösségekkel való kapcsolattartás ... 27
10. A működés rendje ... 27
(nyitvatartás rendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje) 27
10.1 Általános szabályok ... 27
10.2 Az óvodák működésének rendje ... 27
10.2.1 Általános szabályok ... 27
10.2.2 Napirend ... 28
10.2.3 A nyitvatartás rendje ... 28
10.2.4 A vezetők benntartózkodásának rendje ... 28
11. A belső ellenőrzés rendje ... 28
11.1 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok ... 28
11.1.1 A belső ellenőrzés feladatai ... 28
11.1.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelezettségei ... 29
11.1.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelezettségei ... 29
11.1.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai ... 29
11.1.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik ... 30
11.2 A teljesítményértékelés ... 30
11.3 Az ellenőrzések dokumentálása és hasznosítása ... 31
12 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ... 31
13 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések ... 32
14 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .. 32
14.1 A hagyományápolás célja és külsőségei ... 32
14.2 Intézményi szintű ünnepélyek ... 33
14.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei ... 33
14.4 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok ... 33
15 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 34
16 Az intézményi védő-óvó előírások ... 34
16.1 Balesetvédelmi oktatás ... 34

16.1 Kirándulások előtti balesetvédelmi nevelés ... 34
16.2 Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor ... 34
16.3 Gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok magasabb jogszabályok alapján ... 35
16.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 35
17 A dokumentumok nyilvánossága ... 37
18 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése ... 37
18.1 Az óvodai kötelező dokumentumok elektronikus vezetése ... 37
18.2 Elektronikus dokumentumtárolás és hozzáférés ... 38
19 Létesítmények és helyiségek használati rendje ... 38
19.1 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok ... 38
19.1.1 Épületek rendje ... 38
19.1.2 Biztonsági rendszabályok ... 38
19.1.3 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje ... 38
19.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje ... 39
19.2.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata ... 39
19.2.2 A berendezések használata ... 39
19.2.3 Karbantartás és kártérítés ... 39
19.2.4 A közös terek használata ... 39
20 Záró rendelkezések ... 40
21 A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei és azok jegyzéke ... 40

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó alapelveket, valamint mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály más hatáskörbe nem utal. Célja az intézmény jogszerű és átlátható működésének biztosítása, valamint a mindennapi működés zavartalanságának garantálása.

Az intézményben foglalkoztatottak feladataikat az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kötelesek ellátni.

Az SZMSZ az intézményben működő óvodák pedagógiai programjaiban, valamint a bölcsődei szakmai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony és racionális megvalósítását szolgálja.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működését meghatározó hatályos jogszabályok, valamint a fenntartó önkormányzat rendelkezései alapján készült.

Az SZMSZ alapját különösen az alábbi jogszabályok képezik:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, módosítva a 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelettel,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények és személyek szakmai feladatairól, valamint működésük feltételeiről,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre és az élelmiszer-biztonságra vonatkozó szabályokról, módosítva az 53/2024. (XI. 11.) BM rendelettel (hatályos 2025. II. 9-től),
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.),
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.),
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- Nevelőtestületi határozatok és vezetői utasítások,
- valamint a fenntartó önkormányzat által kiadott belső szabályzatok.

Az SZMSZ rendelkezései kiterjednek az intézmény valamennyi szervezeti egységére – az óvodákra, a bölcsődékre és a konyhákra –, biztosítva az egységes, jogszerű és hatékony működést.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) és annak mellékleteit képező belső szabályzatok, valamint az intézményvezető által kiadott vezetői utasítások betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel munkavégzésre vagy szolgáltatásnyújtásra irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyekre.
Az SZMSZ előírásai a gyermekek szüleire (törvényes képviselőire) azon területeken vonatkoznak, ahol az intézmény működésével, rendjével és biztonságával összefüggő kötelezettségeik, illetve jogaik gyakorlása érinti őket.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztésére a nevelőtestületek (óvodai és bölcsődei) és az alkalmazotti közösség együttes ülése fogadja el, a szülői szervezetek véleményezési jogának gyakorlása mellett, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-ban foglaltak szerint.
A szabályzat a fenntartó egyetértését követően, az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.
Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
A fenntartó az alapító okirata szerint az intézmény nemzetiségi nevelésben közreműködő nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásához beszerzi az érintett települési nemzetiségi önkormányzat(ok) egyetértését.

2 Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény neve és székhelye

Szigetvár Óvodái, Bölcsődei és Konyhái
7900 Szigetvár, Széchenyi u. 61/2.

2.2 Irányító szerve, illetve alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, címe

Szigetvár Város Önkormányzat
7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

2.3 Alapító okirat kelte, száma, alapítás dátuma

Alapító okirat kelte: 2024.06.21.
Alapító okirat száma: 01-13/2-7/2024.
Alapítás dátuma: 1980.01.01.

2.4 Fenntartó neve és címe

Szigetvár Város Önkormányzat
7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

2.5 Az intézmény által ellátott tevékenységek

2.5.1 Alaptevékenységek

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

2.4.2 Kiegészítő tevékenységek

Intézményüzemeltetés
Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység
Munkahelyi vendéglátás
Máshova nem sorolt egyéb szolgáltatás

2.6 Az intézmény jogállása

A Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái önálló jogi személy, melynek képviseletében kizárólagosan a főigazgató, kivételes esetekben az általa meghatalmazott személy jár el.
Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Pénzügyi, gazdálkodási és bérszámfejtési feladatait a Szigetvári Polgármesteri Hivatal, 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1. látja el.

3 Az intézmény szervezeti felépítés, működési rendje, szervezeti egységei

3.1 Általános rendelkezések

A Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái többcélú, önálló jogi személyiségű, köznevelési és gyermekjóléti intézmény, amelynek tevékenysége kiterjed:

- a bölcsődei ellátásra,

- az óvodai nevelésre, valamint
- a gyermekétkeztetés biztosítására az intézményegységeiben és telephelyein.

Az intézmény feladatellátása az alapító okiratban meghatározott szervezeti egységekben valósul meg.

3.2 Szervezeti egységek és feladatellátási helyek

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekkel és telephelyekkel működik:

Székhelyintézmény

- Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái – Székhelyóvoda
  7900 Szigetvár, Széchenyi utca 61/2.

Intézményegység

- Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái, Bölcsőde
  7900 Szigetvár, Széchenyi utca 61/2.

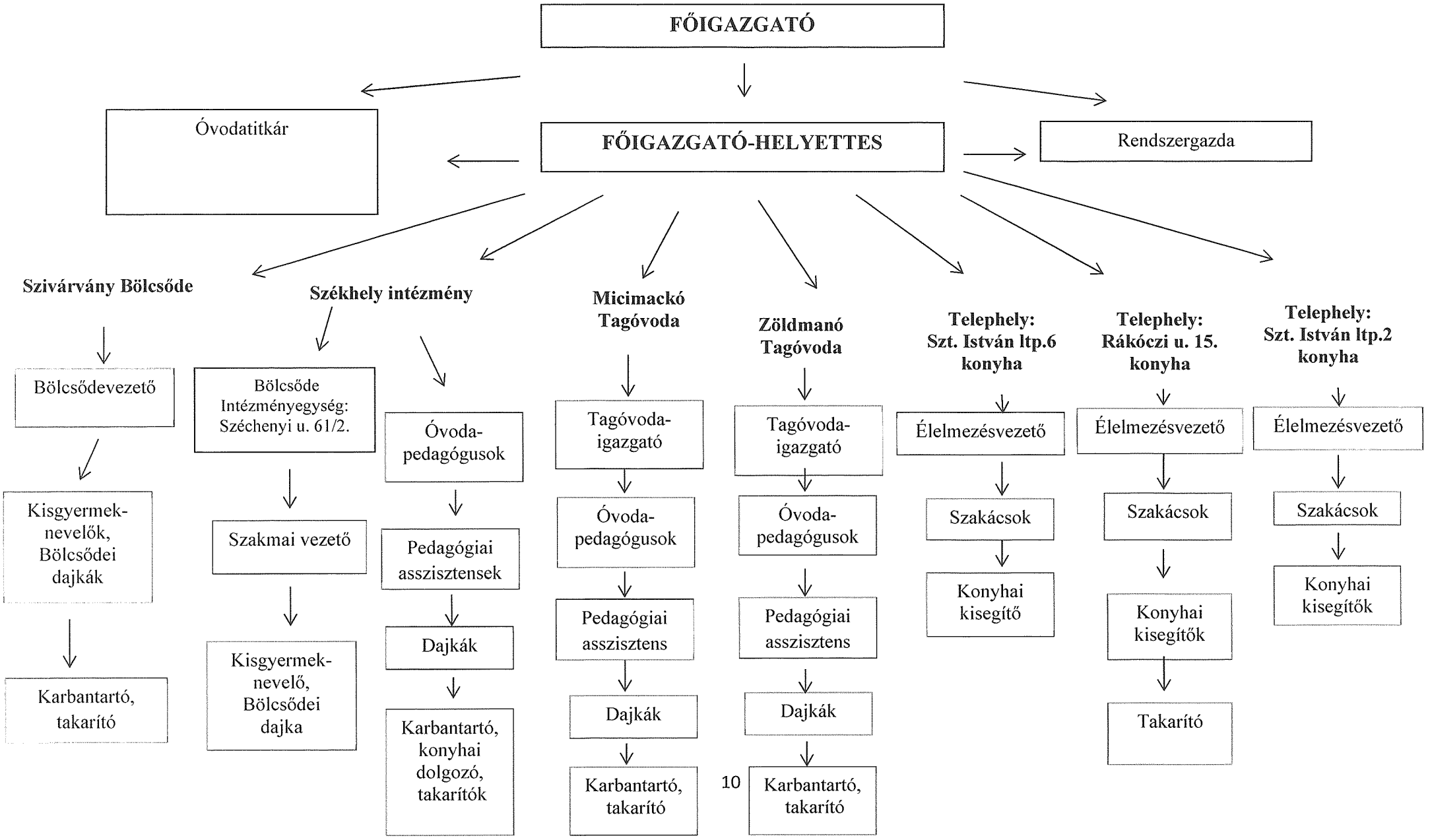
Tagintézmények

- **Micimackó Tagóvoda**
  7900 Szigetvár, Dózsa György utca 11.
- **Zöldmanó Tagóvoda**
  7900 Szigetvár, Szent István lakótelep 6.
- **Szivárvány Bölcsőde**
  7900 Szigetvár, Szent István lakótelep 6.

Telephelyek (konyhák)

- 7900 Szigetvár, Szent István lakótelep 2. – Konyha
- 7900 Szigetvár, Rákóczi utca 15. – Konyha
- 7900 Szigetvár, Szent István lakótelep 6. – Konyha

3.3 Az intézmény szakmai irányítási struktúrája



3.3 Az intézményegységek szervezeti felépítése és feladatai

3.3.1 Gazdasági szervezet

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Pénzügyi, gazdálkodási és bérszámfejtési feladatait a Szigetvári Polgármesteri Hivatal látja el, a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet – az államháztartás működési rendjéről – előírásainak megfelelően.

3.3.2 Bölcsődék

Szervezeti felépítése: A Szivárvány Bölcsőde 4 bölcsődei csoporttal működik, a 7900 Szigetvár, Szent István ltp. 6. szám alatt.

A Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái intézményegységeként működő Bölcsőde a Széchenyi u. 61/2. szám alatt 1 csoporttal látja el feladatait.

A Szivárvány bölcsőde élén bölcsődevezető áll, aki felel a szakmai munka irányításáért és a működés szervezéséért. A Bölcsőde intézményegység élén szakmai vezető áll, aki a szakmai munkát irányítja és kapcsolatot tart a főigazgatóval.

Feladatok:

A családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátásra szoruló gyermek nappali gondozása, nevelése és fejlesztése, a gyermekek harmonikus testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének segítésével az egyéni szükségletek és életkori sajátosságok figyelembevételével.

3.3.3 Óvodák

Szervezeti felépítése:

Az óvodai feladatokat a székhelyen működő óvoda és a két óvodai tagintézmény látja el. Az intézmény szakmai irányítását a főigazgató látja el, munkáját a főigazgató-helyettes segíti. Az óvodai tagintézmények élén a tagóvoda igazgatók állnak, akik a napi működésért és a szakmai munka irányításáért felelősek. A tagóvoda igazgató akadályoztatása esetén a feladatokat a főigazgató - helyettes látja el.

Feladatok:

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló, foglalkozások keretében folyik. Ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a főigazgató által előterjesztett, a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott óvodai nevelési program alapján folyik. A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel és az intézménnyel együttműködve biztosítja a nevelést, a személyiségfejlesztést. Szorosan együttműködve az iskolával keresi az iskolába való átmenet legjobb módját. Gondoskodik a fejlődésben lemaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséről, differenciált fejlesztéséről, valamint a nemzetiségekhez (roma, német) tartozó gyerekek kultúrájának ápolásáról, identitásuk erősítéséről.

3.3.4 Konyhák

Szervezeti felépítés: Az intézményben három főzőkonyha külön-külön önálló szervezeti egységként működik. A telephelyként működő konyhák élén a főigazgató áll, a szakmai irányítás az élelmezésvezetők feladata.

Feladatok: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet, valamint annak 53/2024. (XI. 11.) BM rendelettel módosított rendelkezései alapján:

- a bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés megszervezése,
- az étkezést igénybe vevő külsős (nem intézményi) személyek részére étkezés biztosítása,
- a közétkeztetés táplálkozás-egészségügyi és élelmiszer-biztonsági előírásainak betartása,
- az élelmiszer-beszerzés, ételkészítés és kiszolgálás higiénés és adminisztrációs követelményeinek teljesítése.

4. Az intézmény és tagintézmények képviselete

4.1 Az intézmény képviselete

Az intézményt a főigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A főigazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- a tagóvoda igazgatókra a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett tagintézmény illetékességét,
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság (televízió, rádió, írott sajtó, elektronikus közösségi felületek) előtt kizárólag az arra jogosultszemélyek képviselhetik,
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait érintő ügyben csak a főigazgató jogosult nyilatkozni,
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak,
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról,
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatadó tevő személyesen felel,
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül,
- A nyilatkozattevő köteles a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái intézmény jó hírnevének megőrzésére a nyilvánosság előtt.

4.2 A tagintézmények képviselete

A tagintézmények szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg a tagintézmény illetékességét a tagóvoda igazgató látja el.

A tagintézmény-vezető e jogkört az alábbiak szerint ruházhatja át:

- akadályoztatása esetén a szóba, vagy írásban megbízott óvodapedagógusra,
- képviseleti jogát írásbeli meghatalmazás alapján a tagintézmény más dolgozójára.

4.3 A helyettesítés rendje

4.3.1 A főigazgató helyettesítési rendje

A főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos, vagy tartós távollétében, az főigazgató-helyettes (székhely intézmény), teljes jogkörrel helyettesíti, kivéve, ha a főigazgató másként rendelkezik. Tartós távollétnek minősül a 2 hetet meghaladó távollét. Mindkettő akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban megbízott személy helyettesít, ha azonnali intézkedés szükséges, az írásbeli megbízás kiadásáig szóban is adható megbízás. A helyettesítők felelőssége és intézkedési jogköre az utóbbi esetben csupán az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.3.2 A főigazgató-helyettes helyettesítési rendje

A főigazgató-helyettest szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általa megbízott személy helyettesíti, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A megbízott helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a főigazgató helyettes helyett.

4.3.3 A tagóvoda igazgatók és bölcsődevezető helyettesítési rendje

A tagóvoda igazgatók, bölcsődevezető szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általa megbízott személy helyettesíti, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A megbízott helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a tagintézmény-vezető helyett.

4.4 Kiadmányozás és képviselet rendje

A kiadmányozási jog nem ruházható át a jogszabályban, illetve jelen SZMSZ-ben „nem delegálható" körként megjelölt ügyekben. A kiadmányozás az intézmény hivatalos irataira, hatósági jellegű levelezéseire, igazolásaira és tájékoztató dokumentumaira terjed ki. A kiadmány tartalmazza:

- az intézmény hivatalos megnevezését, székhelyét, elérhetőségét,
- az ügy iktatószámát, hivatkozási számát,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- keltezést és az intézmény bélyegzőlenyomatát.

4.5 A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény főigazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat a főigazgató-helyettese írja alá.

A tagóvoda igazgatók, a bölcsődevezető és a szakmai vezető aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos iratokra tanügyigazgatási, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok esetén két jogosult személy aláírása szükséges. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást és pénzügyi ellenjegyzést A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szabályzatban meghatározott személyek végezhetik.
Pénzfelvétel, banki forgalom és csekk-kibocsátás során a pénzintézethez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges. Az aláírók aláírásuk mellett az intézmény körbélyegzőjét használják.
A tagintézmények által készített pályázatokat a főigazgató és a főigazgató -helyettes is aláírja a következő módon: a pályázatok szakmai és pénzügyi kötelezettséget vállaló felelőse a főigazgató, pénzügy ellenjegyzője a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyintézését ellátó személy, és szakmai felelősként a tagóvoda igazgató, bölcsődevezető is aláír.

4.5 Elektronikus iratkezelés és nyomtatvány-hitelesítés rendje

Az intézmény a működése során keletkező elektronikus iratok kezelését a hatályos iratkezelési szabályzat, valamint jelen SZMSZ vonatkozó pontjai szerint végzi. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése a következő módon történik:

- a kiadmányozó vezető kézi vagy minősített elektronikus aláírása,
- az intézmény bélyegzője.

Az elektronikus iratok (oviKréta, Hivatali Kapu, Poszeidon rendszerekben) hitelesítése az intézmény által kijelölt jogosultak által történik.

5. A vezetők feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

5.1 Az intézmény főigazgatója

5.1.1 A főigazgató feladat- és hatásköre

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású főigazgató áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Felel az intézmény szakmai munkájáért, működéséért.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- Gondoskodik a pedagógiai program és bölcsődei szakmai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Gondoskodik a szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáról.
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás jogát.
- Gyakorolja az alkalmazottak a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti és munkaviszonyban állók tekintetében a teljes munkáltatói jogokat.

- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- A vezetőség állásfoglalása alapján dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézményi szakszervezeti szervvel és a Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatban.
- Teljeskörűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az főigazgatót illeti meg.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- A szülők kiértesítését megelőzően felülvizsgálja a felvételi döntéseket, a létszám és csoportszám alakulását.
- A fenntartó által biztosított keretek figyelembevételével jóváhagyja a túlórakeretet, pótlékkeretet.

5.1.2 A főigazgató hatáskörének átruházása

A főigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- A munkáltatói jogköréből:
  A köznevelési foglalkoztatotti a közalkalmazotti és munkatörvény hatálya alá tartozó munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkört a főigazgató-helyettesre, tagintézmény-igazgatókra, bölcsődevezetőre, szakmai vezetőre, telephely vezetőkre (élelmezésvezetők) ruházza át az irányításuk alá tartozó dolgozók tekintetében.
- A munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását a főigazgató-helyettesnek, a tagintézmény-igazgatóknak, bölcsőde vezetőnek, szakmai vezetőnek, telephely vezetőknek (élelmezésvezetők) adja át.

5.2 A főigazgató -helyettes és a tagintézmény-igazgatók, bölcsőde vezető és szakmai vezető

5.2.1 A főigazgató -helyettes, tagintézmény-igazgatók bölcsőde vezető, szakmai vezető feladat és hatásköre

Vezetői megbízásukról és a megbízás visszavonásáról a főigazgató dönt.

Feladataik és hatásköreik:

- Irányítják, szervezik és ellenőrzik intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységet.
- Döntenek az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan szakmai

kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény intézményvezetéséhez, illetve, amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.

- A hatáskörükbe tartozó ügyekben eleget tesznek a szakszervezeti egyeztetéseknek.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzik tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeiket.
- Gondoskodnak a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztetnek a főigazgatóval.
- A Pedagógiai Program, valamint az intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködnek egymással.
- Gyakorolják a véleményezési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Szervezik az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Szorosan együttműködnek egymással.
- A főigazgató által átruházott hatáskörben, korlátozott munkáltatói jogkörrel rendelkeznek.
- Gondoskodnak és felelnek a munka és tűzvédelmi szabályzatban előírtak betartásáról.
- A főigazgatóval együttműködve ellátják és irányítják a technikai, pedagógiai, szakmai munka folyamatos belső ellenőrzését, a tagintézmény belső működési szabályzatának megfelelően.
- A főigazgatóval megszervezik és koordinálják a pedagógusok teljesítményérékelésének folyamatát és annak megvalósulását.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felmérik és az intézmény főigazgatójához eljuttatják az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

5.2.2 Felelősségük

- Felelnek az intézményegységük működéséért, a szakmai feladatok végrehajtásáért.
- Felelnek a rájuk bízott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért.

5.3 Élelmezésvezetők

Az élelmezésvezetők feladatai és hatáskörei:

- Irányítják, szervezik és ellenőrzik intézményegységük szakmai munkáját.
- Döntenek az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény intézményvezetéséhez, illetve, amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.
- Gondoskodnak a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztetnek a főigazgatóval.

- A főigazgató által átruházott hatáskörben, korlátozott munkáltatói jogkörrel rendelkeznek.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felmérik és a főigazgatóhoz eljuttatják az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Biztosítják az intézményegységben a közegészségügyi és élelmiszer-biztonsági előírások maradéktalan-betartását.
- Kapcsolatot tartanak a konyhai beszállítókkal, gondoskodnak a szükséges alapanyagok megrendeléséről.
- A telephely adminisztratív és gazdálkodási feladatait a főigazgató irányítása mellett, a Szigetvári Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának szakmai felügyelete alatt végzik.
- Az éves költségvetés tervezésekor felmérik és a főigazgatónak továbbítják a következő évi igényeket.

5.4 Szakmai munkaközösség vezető

Részt vesz a pedagógiai munka tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, a teljesítmény értékelésben a munkaközösség éves munkatervének megfelelően. Tevékenységének megfelelő, belső szakmai - tanácsadói feladatokat lát el. Feladata a belső szakmai továbbképzés, tudásátadás irányítása, koordinálása. Munkáját munkatervben meghatározottaknak megfelelően végzi. A munkaközösség éves munkájáról tanévzáró nevelési értekezleten számol be.

A munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület véleményének meghallgatása után a főigazgató bízza meg.

6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlása kiterjed a

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban,
- közalkalmazotti jogviszonyban, valamint
- munkaviszonyban álló dolgozókra.

A főigazgató a köznevelési foglakoztatott, közalkalmazott, munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkört a tagóvoda igazgatók, bölcsődevezető, telephely vezetőkre (élelmezésvezetők) ruházza át az irányításuk alá tartozó dolgozók tekintetében.

A munkáltatói jogkör gyakorlása során a vezetők kötelesek a hatályos jogszabályokat, a fenntartó döntéseit és az intézmény belső szabályzatait maradéktalanul betartani.

7. Az intézmény döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumai, közösségei

7.1 Intézményi szintű döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumok, közösségek

7.1.1 Szakalkalmazotti értekezlet

Tagjai: a vezetők és az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben foglalkoztatott valamennyi dolgozó.

Összehívás módja, gyakorisága: A szakalkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívás az intézményegységekhez eljuttatott hivatalos intézményvezetői levél útján történik.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjai közül 50%+1 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a főigazgató a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő ír alá.

Véleményezési jogköre:

- az SZMSZ elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a házirend elfogadása,
- főigazgató pályázathoz benyújtott vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával, a főigazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával és a költségvetés meghatározásával, módosításával összefüggő kérdésekben van.

7.1.2 Vezetőségi értekezlet

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely az intézményvezetés munkáját segíti. Bizonyos a főigazgató által átruházott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Információt közvetít a napi működés formájáról. A vezetőségi értekezletet az intézményvezető, távollétében az általa megbízott főigazgató-helyettes vezeti.

Tagjai:

- Főigazgató
- Főigazgató -helyettes
- Tagóvoda-igazgatók
- Bölcsődevezető
- Szakmai vezető (intézményegység -bölcsőde)
- Élelmezésvezetők
- A szakszervezetek képviselői
- A szakmai munkaközösségek vezetője

A vezetői munkacsoport feladata:

A vezetőségi értekezlet saját munkaprogramja szerint két heti rendszerességgel ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is. A vezetői értekezletekről írásbeli emlékeztető,

feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

7.1.3 Intézményi érdekegyeztető fórum

Tagjai:

- az intézményben működő szakszervezetek képviseletében egy-egy fő,
- a főigazgató, illetve megbízottjai.

A törvényben előírt egyeztetési kötelezettségeknek eleget téve évente legalább kétszer ülésezik. Ha az érdekképviseletek által delegáltak képviselőinek több mint 50%-a igényli, az ülést a főigazgató köteles összehívni.

7.2 Tagóvoda, Bölcsőde szintű döntés-előkészítő és döntéshozó fórumok, közösségek

7.2.1 Szivárvány Bölcsőde, Bölcsőde intézményegység

7.2.1.1 Alkalmazotti értekezlet

Tagjai: a bölcsődevezető, valamint az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységre létesített munkakörökben a Szivárvány Bölcsőde és Bölcsőde (intézményegység) közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók.

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az értekezletet összehívni a bölcsődevezető jogosult. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjai közül 50%+1 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Véleményezési jogköre kiterjed:

- A bölcsőde Szakmai Programjának elfogadása, módosítására.
- A bölcsőde éves munkatervének és beszámolójának elfogadására.
- A bölcsőde nevelőmunkáját elemző értékelések, véleményezésére.
- A bölcsőde éves továbbképzési tervének elfogadására.
- Minden olyan kérdés, amelyről a főigazgató véleményt kér.
- A Szivárvány Bölcsőde vezetői pályázat véleményezésére.

7.2.2 Óvodai nevelést végző intézményegységek

7.2.2.1 Alkalmazotti értekezlet

Tagjai: A székhely intézményben és a tagóvodákban (továbbiakban: óvodák) köznevelési foglalkoztatott jogviszony keretében foglalkoztatott valamennyi dolgozó.

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó, minden kérdésben össze kell hívni.

Véleményezési jogköre:

- a tagóvoda-vezető állásra pályázó személyének véleményezése,
- az intézmény működését érintő egyéb kérdésekben, ha erre a főigazgató felkéri.

7.2.2.2 Nevelőtestületi értekezlet

Tagjai: Az óvodákban köznevelési foglalkoztatott jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Összehívás módja, gyakorisága: Nevelőtestületi értekezletet az óvoda munkatervében előre meghatározott időben és témában az főigazgató hívja össze. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a főigazgató vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a főigazgató látja el. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha 50 % + 1 fő jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. Ha a döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelési év rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Döntési jogköre:

- SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- az óvodák munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

Véleményezési jogköre:

- az éves munkaterv tervezetének megvitatása és véleményezése,
- az óvodák működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- vezetői pályázatok (főigazgató-helyettesi, tagóvoda vezetői) szakmai programjának véleményezése,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tagóvoda vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásával kapcsolatban,
- az intézményi pedagógus-továbbképzési program tervezetének véleményezése,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

7.2.2.3 Óvodai szakmai munkaközösségi értekezlet

Tagjai: Az óvodák óvodapedagógusi csoportja. Vezetőjét a munkaközösséget alkotó pedagógusok javaslatára a főigazgató bízza meg.

Feladata az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a szakterület gondozása, folyamatos fejlesztése,
- szakmai rendezvények, képzések, önképzések szervezésének segítése,
- az éves munkatervben meghatározottak lebonyolítása,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és képességfejlesztő munka korszerűsítése,
- a teljesítményértékelés működtetése, szakmai támogatása,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- munkáját az év elején eltervezett munkaterv alapján végzi.

Döntési jogkör:

- saját működéséről és munkatervéről.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről,
- a pedagógiai program elfogadásához,
- a szakterületét érintő új kollégák pályázatáról,
- a főigazgató -helyettes, tagóvoda-vezető munkaközösség-vezető megbízásához.

7.2.2.4 Munkatársi értekezlet

Tagjai: az adott intézményegységben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott.
Összehívás módja, gyakorisága: a munkatársi értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. A munkatársi értekezlet akkor határozatképes, ha a tagok 50% +1 fő jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.
Véleményezési jogköre:

- a tagóvoda-vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben van,
- valamint az intézmény működését érintő egyéb kérdésekben, ha erre a főigazgató felkéri.

7.3 Az intézmény egyéb közösségei

7.3.1 Szülői szervezet

Célja, hogy elősegítse a szülők és az intézmény közötti együttműködést, képviselje a szülők véleményét és javaslatait az intézmény működésével, fejlesztésével, valamint a gyermekek nevelésével összefüggő kérdésekben.
Az intézményben nem működik egységes szülői szervezet. A szülőkkel való hatékonyabb kapcsolattartás érdekében tagóvodánként, bölcsődénként végzik munkájukat a szülői szervezetek/közösségek. A tagóvodákban, bölcsődékben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében feladatellátási helyenként szülői szervezet működik.
A szülői szervezet kötelessége segítséget nyújtani a gyermekek, szülők jogainak érvényesítésében.
Az óvodai és a bölcsődei csoportok szülői szervezeteit az óvodai és bölcsődei csoportba járó

gyermekek szülei alkotják. A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmánya.
A következő tisztségviselőket választhatják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök az óvodapedagógus és bölcsődei kisgyermeknevelő segítségével juttathatják el a főigazgatóhoz, vagy a feladatellátási hely vezetőjéhez.
A szülői szervezet elnöke közvetlenül a bölcsődevezetővel, szakmai vezetővel, tagóvoda-vezetőjével tart kapcsolatot. A szülői szervezet és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendszeres.
A szülői szervezet vezetősége, valamint a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek minimum 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
A szülői szervezetek véleményt nyilváníthatnak az intézmény működésével, fejlesztésével, a gyermekeket érintő döntésekkel kapcsolatban, valamint javaslatot tehetnek a nevelési év eseményeinek, rendezvényeinek megszervezésére.

7.4 A szülői szervezet véleményezési és javaslattételi jogkörei

A szülői szervezet megismerési, véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol.

- Megismerési jog: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és annak módosításai.
- Véleményezési jog:
  - ✓ Házirend és módosítása,
  - ✓ éves munkaterv,
  - ✓ ünnepélyek, hagyományőrző rendezvények rendje.
- Javaslattételi jog: az intézmény működését, programjait és a gyermekek nevelését érintő ügyekben.

8. Belső kapcsolattartás rendje

8.1 Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje, vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják. Az egyes intézményegységekben az alkalmazotti közösség, illetve a nevelőtestület önállóan járhat el, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
A tagóvodákban dolgozó nevelőtestületi tagok között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.
A szakalkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a bölcsődék, a tagóvodák, valamint az intézmény többi dolgozója közötti együttműködést. A tagóvoda vezetők, a bölcsődevezető és a

szakmai vezető részt vesznek a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ezeken beszámolnak a feladatellátási helyen folyó munkáról, és átveszik a szükséges információkat. Napi személyes és digitális kapcsolat van a főigazgató és a feladatellátási helyek vezetői között, így a szükséges szakmai és egyéb információk átadása naprakészen történik.
A feladatellátási helyek vezetői a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik a főigazgatónak, vagy a főigazgató-helyettesnek.
A főigazgató, a tagóvoda vezetők, bölcsődevezető, szakmai vezető, élelmezésvezetők együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.
A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés zárt közösségi platformon,
- írásos tájékoztatás,
- elektronikus úton történő tájékoztatás (intézményi email),
- értekezlet,
- a feladatellátási helyek ellenőrzése.

8.2 Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők közreműködésével - a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.
A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén (hirdetőtábla/elektronikus felület) közzé kell tenni.
Általános szabálya: a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

8.3 A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A vezetőknek biztosítják, hogy a szülői szervezetet a bölcsődei és az óvodai nevelési év rendjéről időben tájékoztatást kapjon.
Mivel az óvodában nem működik óvodaszék, a szülői szervezet részére biztosítani kell, hogy véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.
A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

8.4 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

Az intézményen belüli munkaközösség élén a főigazgató által megbízott munkaközösség vezető áll. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásukba épített feladatok alapján végzik. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása egymással a munkaközösség vezetők révén valósul meg.

Az óvodai tagintézményekkel közösen működő munkaközösségek:

- Esélyteremtő munkaközösség,
- Minőségfejlesztő munkaközösség,
- SNI munkaközösség,
- Módszertani munkaközösség.

A munkaközösségek működését a főigazgató koordinálja. Élükön a megbízott munkaközösség vezetők állnak. A munkaközösségek éves program alapján működnek. Működésük személyi és tárgyi feltételeiről a főigazgató gondoskodik.

A munkaközösség vezetők a munkaterv teljesüléséről minden tanév végén beszámolót készítenek.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

(beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást)

9.1 Külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés elektronikus levélben vagy telefonon.

9.2 Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval,
- a településen működő többi nevelési-oktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- a szakértői bizottságokkal,
- a kormányhivatal illetékes szervezeti egységeivel,
- a művelődési házzal és a könyvtárral,
- az alapszolgáltatási központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival,
- egyéb szervezetekkel.

A gyermekvédelmi hatóságokkal és a gyermekjóléti szolgálattal a főigazgató és a gyermekvédelmi felelősök tartanak kapcsolatot. A szolgálat munkájáról tájékoztatják a pedagógusokat és szülőket. A külső kapcsolatok működését és tapasztalatait az éves munkaterv, valamint a gyermekvédelmi és esélyteremtési felelősök éves beszámolói tartalmazzák.

9.3 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

9.3.1 Fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására, az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
    - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
    - szakmai munka eredményessége tekintetében,
    - az ott folyó gyermekvédelmi tevékenységre, valamint
    - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- pedagógiai program, házirend, SZMSZ.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézményi SZMSZ egyetértési jog gyakorlása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli és írásbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

9.3.2 Általános iskolákkal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: az esélyteremtés érdekében a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

- pedagógusok szakmai programjaira,
- óvodások iskolával való ismerkedésére,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre,
- értekezletekre,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

9.3.3 Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel szakmai, kulturális, sport, alapfokú művészetoktatási és egyéb jellegű kapcsolatot alakíthat ki.
Formái: fórumok, rendezvényeken való részvétel, versenyek, kölcsönös látogatások.
A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

9.3.4 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

9.3.5 A Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálattal, Kormányhivatallal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- jelzés küldése – ha az intézmény beavatkozást lát szükségesnek,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

9.3.6 Egyéb közösségekkel való kapcsolattartás

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Német és Roma Nemzetiségi Önkormányzat: kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása.

Egyházak: az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a helyet. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

10. A működés rendje

(nyitvatartás rendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje)

10.1 Általános szabályok

Az óvodai intézményegységek működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg, azt a nevelőtestület fogadja el. A köznevelési foglalkoztatottak, a közalkalmazottak és a Mt. szerinti foglalkoztatottak munkarendjének és munkavégzésének fő szabályait a 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet és a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

A konkrét feladat- és felelősségi körök, munkarend és munkaidő beosztás a munkaköri leírásokban szerepel.

A munkaköri leírásokat a főigazgató készíti el és minden év szeptember 30-ig a vezetők felülvizsgálják.

A közös terek használatának rendjét a Házirend szabályozza.

Nyitvatartás: az intézményegységek nyitvatartását a Házirend tartalmazza.

A vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézményben a vezetői feladatok folyamatos ellátását biztosítani kell. A vezetők benntartózkodásának rendjét a főigazgató és a tagóvoda igazgatók a munkatervben határozzák meg.

10.2 Az óvodák működésének rendje

10.2.1 Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét a főigazgató munkaterve határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

10.2.2 Napirend

Az óvodákban a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket a bölcsődei-, óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.
A bölcsőde és az óvodák nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

10.2.3 A nyitvatartás rendje

A nyitvatartás rendje a munkanapokra, (és a nevelés nélküli munkanapokra) vonatkozik. A nyitvatartás rendjét a házirend tartalmazza.
A gyermeket a bölcsődébe és az óvodába érkezéskor a csoportba kísérve kell átadni a bölcsődei és óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. A gyermeket csak a törvényes képviselő, az általa írásban meghatalmazott személy, illetve a bölcsődés gyermek esetében csak nagykorú viheti el. Az intézmény fentebb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) a főigazgató adhat engedélyt.

10.2.4 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézményben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek vannak, felelős vezetőnek, vagy az általa megbízottnak lennie kell.
Felelős vezetői kör: főigazgató, főigazgató-helyettes, bölcsődevezető/szakmai vezető, konyhai működési ügyekben az élelmezésvezető jár el.
Tervezett távollétnél előzetes helyettes kijelölése kötelező. Váratlan távollét esetén a sorrend: tagóvoda/bölcsőde vezető → főigazgató-helyettes → főigazgató. Amennyiben egyik kijelölt vezető sem érhető el, a szolgálatban lévő legmagasabb képesítésű pedagógus (óvoda) / kisgyermeknevelő (bölcsőde), felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylőügyekre terjed ki.

11. A belső ellenőrzés rendje

11.1Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

11.1.1 A belső ellenőrzés feladatai

A belső ellenőrzés célja az intézmény törvényes, szakszerű és hatékony működésének biztosítása, a hibák megelőzése, valamint a szakmai munka eredményességének növelése.
Feladatai különösen:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az óvoda pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,

- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- a bölcsőde és az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

11.1.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelezettségei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítása alapján megismételni.

11.1.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelezettségei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

11.1.4 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 nevelési év során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét, a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

11.1.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Főigazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény teljes működésére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét.

Főigazgató-helyettes, tagóvoda igazgatók:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok és a dolgozók munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermekvédelmi munkát.

Bölcsődevezető és bölcsődei szakmai vezető:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók munkavégzését, dokumentációját és a gondozási-nevelési folyamatokat.

Munkaközösség vezető:

Folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját,
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

Élelemzésvezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók munkavégzését, a HACCP és élelmiszerbiztonsági szabályok betartását.

11.2 A teljesítményértékelés

Az intézményben 2024. szeptember 1-től a pedagógusok és vezetők teljesítményértékelése a 2023. évi LII. törvény **és a** 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján történik.

A teljesítményértékelési rendszer célja:

- az intézmény szakmai színvonalának emelése,
- a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése,
- a pedagógusok és vezetők egyéni fejlődésének támogatása,

- az értékelés eredményeinek beépítése az intézmény fejlesztési folyamataiba.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök:

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes
- tagóvodák vezetői, munkaközösség vezetője
- a főigazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az értékelés alapelvei:

- objektivitás, átláthatóság és egységes szempontok alkalmazása,
- dokumentáltság és visszacsatolás biztosítása,
- a szakmai fejlődést segítő, támogató szemlélet érvényesítése.

A teljesítményértékelés részletes eljárásrendjét, pontozását és dokumentálását az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzata tartalmazza.

11.3 Az ellenőrzések dokumentálása és hasznosítása

Az éves ellenőrzési terv a nevelési év elején készül, és az intézmény munkatervének része. Az ellenőrzések tapasztalatait a vezetés minden tanév végén értékeli, és szükség esetén intézkedési tervet készít a hiányosságok megszüntetésére.

Az ellenőrzések eredményei és tanulságai a következő évi tervezés, továbbképzési és teljesítményértékelési folyamatok alapját képezik.

12 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, kizárólag azon időtartam alatt, amely:
  - ✓ a gyermek érkezésekor a felügyeletre történő átadásához és átöltöztetéséhez,
  - ✓ valamint a gyermek távozásakor az átvételhez, átöltöztetéshez és távozáshoz szükséges.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
  - ✓ a gyermeket hozó vagy elvivő személy, ha nem az intézmény nyitvatartási idejében érkezik,
  - ✓ illetve minden más, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.

A külön engedélyt a feladatellátási hely valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való

tartózkodáskor.
A belépés és benntartózkodás szabályainak célja a gyermekek biztonságának, az intézmény vagyonának és rendjének megóvása.

13 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői munkaközösségre.
Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
A nevelőtestület alkalmi munkacsoportokat hozhat létre:

- az intézményi munka egyes aktuális feladatinak megoldása,
- Pedagógiai Program kidolgozására, felülvizsgálatára.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

- Pedagógiai Program elfogadása,
- Éves munkaterv elfogadása,
- az SZMSZ és Házirend elfogadása,
- a beszámolók és értékelések elfogadása.

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

14.1 A hagyományápolás célja és külsőségei

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt a gyermekintézményeink mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait.
Az intézményegységek eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak életkoruknak megfelelő terhelést a gyermekeknek.
A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.
Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálást, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

14.2 Intézményi szintű ünnepélyek

- március 15., az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- október 23., az 1956-os forradalom és szabadságharc, a köztársaság kikiáltásának évfordulója,
- június 4., a Nemzeti Összetartozás napja,
- Pedagógus nap.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

14.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei

Bölcsődében:

- mikulás,
- karácsony,
- húsvét,
- anyák napja,
- gyermeknap,
- Bölcsődék Napja (április 21.).

Óvodában:

- mikulás,
- karácsony,
- farsang,
- húsvét,
- anyák napja,
- gyermeknap,
- sport nap,
- nagycsoportosok búcsúztatója.

14.4 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolás módjai: ünnepségek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, egyéb sport versenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

15 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény biztosítja a gyermekek egészségvédelmét és a higiénés feltételek fenntartását, együttműködve a gyermekek házi gyermekorvosaival és a védőnői szolgálattal.
A gyermekek egészségügyi ellátását – beleértve a szűrővizsgálatokat és védőoltásokat – a házi gyermekorvosi szolgálat végzi, amelyet a szülők önállóan vesznek igénybe. Az óvodás gyermekek félévente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.
Az intézmény a védőnői szolgálattal rendszeres kapcsolatot tart, különösen a gyermekek egészségvédelmére, higiénés körülményeire és a fertőző megbetegedések megelőzésére vonatkozóan.
Az intézmény dolgozói részére a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló jogszabály alapján biztosított a munkaköri alkalmassági és az előírt időszakos orvosi vizsgálatok elvégzése.

16 Az intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége a gyermekek testi épségének, egészségének és biztonságának megóvása. A védő-óvó előírások betartása az intézmény minden tagjára kötelező.

16.1Balesetvédelmi oktatás

Az óvodában az óvodapedagógusok a gyermekeket balesetvédelmi oktatásban részesítik.
Témák:

- Helyes közlekedés az utcán,
- Baleseti veszélyforrások az óvodában,
- Védekezés a balesetek ellen,
- Mi a teendő baleset esetén,
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- A tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások,
- A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A balesetvédelmi oktatás tényét (tartalmát és időpontját) dokumentálni kell a csoportnaplóban. A gyermekekre vonatkozó részletes védő–óvó előírásokat az intézmény házirendje tartalmazza.

16.1 Kirándulások előtti balesetvédelmi nevelés

A kirándulás, közösségi program vagy külső helyszínen szervezett tevékenység előtt a szervező pedagógusnak balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a csoportnaplóban is rögzíteni kell.

16.2 Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, mentőt kell

hívnia, illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg orvoshoz történő elszállításáról, a szülő értesítéséről,

- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

A balesetet látott dolgozók mind kötelesek az intézkedésben közreműködni. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az intézményben történt mindenféle balesetről, sérülésről feljegyzést kell készíteni, és ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.
A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

16.3 Gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok magasabb jogszabályok alapján

Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az intézményben, a balesetet a pedagógusnak jelenteni kell a tagintézmény-vezetőnek, aki jelenti ezt a főigazgatónak vagy a helyettesének és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni a KIR – baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó felületén. A jegyzőkönyv 1 példányát a gyermek törvényes képviselőjének kell adni.
Súlyos baleset esetén az intézménynek azonnal értesítenie kell a fenntartót, valamint az illetékes hatóságokat.
Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.
Az intézményvezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálását a szülői szervezet számára is.

16.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményegységek bölcsődéseinek, óvodásainak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés,
- járványhelyzet (a járványhelyzet kezelésére külön intézkedési terv készül),
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó körülmény.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének, vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagóvoda igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az eseményről azonnal értesíteni kell a főigazgatót.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató,
- főigazgató- helyettes,
- tagóvoda igazgatók,
- bölcsődevezető,
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelésekor az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell.

A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermekeknek a „Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termeken kívül (pl. mosdóban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

A feladatellátási helyek vezetői, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a „Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét a feladatellátási hely vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv

illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.
Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani.

17 A dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumai nyilvánosak, minden szülő és dolgozó számára. A dokumentumok nyilvánosságáért, hozzáférhetőségéért a főigazgató felel.
A szülői szervezetet megismerési jog illeti meg az alábbi dokumentumokkal kapcsolatban:

- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat (Alapító Okirattal),
- Házirend.

Ezek egy-egy példánya elektronikus és nyomtatott formában az alábbi helyen található:

- a főigazgatói, és a tagóvoda-igazgató, bölcsődevezető irodája,
- intézmény hivatalos honlapján.

A szülők tájékoztatása az alapdokumentumokról az elfogadás és a módosítás előtt történik. A Pedagógiai programról, SZMSZ-ről, Házirendről részletesen az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást, valamint egyéb alkalmakkor a tagóvoda igazgatókkal történt egyeztetést követően.
Az alapdokumentumok évente felülvizsgálatra kerülnek., szükség esetén módosításra a hatályos jogszabályok és fenntartói döntések alapján.

18 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

Az intézmény az iratkezelést papíralapú és elektronikus formában végzi, a hatályos Iratkezelési szabályzat, valamint a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásai alapján.
Az elektronikus ügyintézés és nyilvántartás az alábbi rendszereken keresztül történik:

- KIR – a köznevelési információs és statisztikai adatszolgáltatás felülete,
- oviKréta – az óvodai gyermekek jogviszonyával és nyilvántartásával kapcsolatos elektronikus adminisztrációs rendszer,
- Poszeidon – az intézményi iktatás és dokumentumtovábbítás elektronikus felülete.

Az elektronikus úton előállított és hitelesített dokumentumokat az intézmény az adatvédelmi és iratkezelési szabályoknak megfelelően tárolja. Az iratok nyomtatását, hitelesítését, irattárba helyezését és megőrzését az Iratkezelési szabályzat részletesen szabályozza.
A rendszerekhez való hozzáférés, a mentési és archiválási rend az Iratkezelési szabályzatban kerül meghatározásra.

18.1 Az óvodai kötelező dokumentumok elektronikus vezetése

Az intézmény az óvodai kötelező nyilvántartásokat – így különösen a

- felvételi és mulasztási naplót,
- csoportnaplót,
- gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt

az oviKréta rendszerben elektronikus formában vezeti.
E nyilvántartások az óvodai törzsdokumentáció részét képezik. Adattartalmuk és vezetésük módja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint történik.
Az oviKréta rendszer biztosítja a gyermekek adataihoz való hozzáférést, az adatok védelmét és a pedagógusok által végzett dokumentációs feladatok naprakész nyilvántartását.
Szükség esetén az elektronikus nyilvántartásból hiteles papíralapú kivonat készíthető, amelyet a főigazgató (vagy megbízott vezető) aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell hitelesíteni.

18.2 Elektronikus dokumentumtárolás és hozzáférés

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat az intézmény védett informatikai környezetben, különösen a Poszeidon iktatórendszerben és az oviKréta elektronikus adminisztrációs felületen tárolja.
A hozzáférési jogosultságokat a főigazgató határozza meg, a rendszerekhez való hozzáférés kizárólag az általa felhatalmazott dolgozók (pl. óvodatitkár, tagintézmény igazgatók, főigazgató-helyettes) számára engedélyezett.

19 Létesítmények és helyiségek használati rendje

19.1 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

19.1.1 Épületek rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. Az épületek lobogózásáról a tagóvoda igazgatók gondoskodnak.
Az adott köznevelési intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont megóvni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

19.1.2 Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott felnőtt öltözőket és egyéb helyiségeket / helyi igényeknek megfelelően/.

19.1.3 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézményegységek helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátást – a főigazgató dönt.
A bérleti szerződésekben ki kell kötni:

- az épületben tartózkodás idejét,

- a rendeltetésszerű használat módját,
- a bérlő kártérítési és felelősségi kötelezettségét.

A terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet az arra kijelölt személy nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

19.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje

19.2.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a főigazgató a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

19.2.2 A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak a főigazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példánya az intézményegység vezetőnél marad.

19.2.3 Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a csoportszobák, tornaszobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a tagintézmény vezetők tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

19.2.4 A közös terek használata

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik. Az intézményegységek házirendjei tartalmazzák a használatukban lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét.

20 Záró rendelkezések

Az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor a fenntartó jóváhagyási jogkört gyakorol azon rendelkezések tekintetében, amelyek a fenntartóra többletkötelezettséget hárítanak.
A Szülők Közössége az SZMSZ elfogadását és módosítását megismerheti, és e jog gyakorlásáról a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást kap.
Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- a főigazgató,
- a Szülők Közössége.

A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényű.
Megsértése esetén a főigazgató a jogszabályok és a belső szabályzatok szerint intézkedik.
Az SZMSZ a Nevelőtestületek elfogadását követően 2025/26-os nevelési évben lép hatályba.
Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg a korábban érvényben lévő SZMSZ hatályát veszti.

21 A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei és azok jegyzéke

1. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
4. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat
5. sz. melléklet: Teljesítményértékelés eljárásrendjének szabályzata
6. sz. melléklet: Jelzőrendszeri szabályzat
7. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

Legitimációs záradék

<table>
<tr><td>Intézmény OM azonosítója:
201879</td><td>Készítette:

Kertészné Kiss Bernadett
főigazgató</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások</td></tr>
<tr><td>A Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma:
……..
Nevelőtestület nevében:

……..……..
Góra-Szüllő Regina
főigazgató-helyettes</td><td>Megismerési jogát gyakorolja:

Szülői szervezet nevében:

……
Koncz-Győri Ildikó</td></tr>
<tr><td colspan="2">Főigazgató jóváhagyás határozatszáma:

Ph. ……
Kertészné Kiss Bernadett
főigazgató</td></tr>
<tr><td colspan="2">Fenntartó: Szigetvár Város Önkormányzat

……/2025. (……) határozatszámon jóváhagyta:

Ph. ……
Dr. Vass Péter
Polgármester
Egyetértését kinyilvánító:

Szigetvári Német Nemzetiségi Önkormányzat

……határozat

……
Pamuki Istvánné
elnök

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

……..határozat

……..
Zöldi István
elnök</td></tr>
<tr><td colspan="2">A dokumentum jellege: Nyilvános
Megtalálható az óvoda honlapján: www.szigetvariovik.hu, óvodatitkári, vezetői irodákban</td></tr>
</table>