

Misi Mókus Magánóvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Kivonat

OM 203144



Készítette: Timmermann-Varga Edina

megbízott óvodavezető

Érvényes: 2016. szeptember 01.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítása érdekében fogalmazódik meg. Helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

További cél az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok, és egyéb külsős partnerek közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

- Az óvoda által szervezett - pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra. Jelen SZMSZ hatálya az egész óvoda területére kiterjed, valamint az óvoda által szervezett, óvodán kívüli programok helyszínén is érvényben van.

2. SZMSZ személyi hatálya

Kötelezően betartandók az SZMSZ - megfogalmazott rendelkezések, vezetői utasítások:

- az intézmény valamennyi alkalmazottjának, foglalkoztatottjának,
- az óvodába felvételt nyert gyerekeknek az óvodában tartózkodásuk idejében,

- a szülőknek, különös tekintettel arra, hogy az óvodai jogviszony keletkezésével a gyermek óvodában töltött ideje alatt a szülői jogokat az óvoda gyakorolja. Kivéve, ha az Alaptörvénybe foglalt önrendelkezési jog szerint a szülő írásban nyilatkozik abban a kérdésben, hogy mely jogát nem adja át,
- az óvodával kapcsolatban álló szakemberekre, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában,
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra,
- az intézménnyel közvetlen kapcsolatban álló más külsős személyekre.

A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről, faliújságon hirdetmény formájában és az éves SZMK értekezleten is értesítik az érintetteket.

Az alapdokumentumok megváltozásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője minden esetben köteles tájékoztatást adni az érintetteket, az aktuálisan összehívott értekezletekre.

3. Az intézmény adatai az Alapító Okirat szerint

Intézmény hivatalos neve: **Misi Mókus Magánóvoda**

Intézmény székhelye: **1161 Budapest, Rákosi út 50.**

Intézmény feladat ellátási helye: **1161 Budapest, Rákosi út 50.**

Helyrajzi száma: **110578**

Hasznos alapterület: **168,11 m²**

OM azonosító: **203144**

Létesítés napja: **2015. június 01.**

Nyilvántartásba vétel dátuma: **2015. augusztus 13.**

Alapító neve: **Fabussland Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Alapító székhelye: **1141 Budapest, Mogyoródi út 151/B.**

Fenntartó neve: **Fabussland Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Fenntartó rövid neve: **Fabussland Nonprofit Kft.**

Fenntartó székhelye: **1141 Budapest, Mogyoródi út 151/B.**

A fenntartó képviselőjére jogosult személy: **Fabuss Andrásné**

Felügyeleti szerv:

Szakmai, törvényességi felügyelet: **Fabussland Nonprofit Kft.**

Törvényességi felügyelet: **Budapest Főváros Kormányhivatala**

Az intézmény típusa (Nkt. 7.§ (1) bek.): **köznevelési intézmény – óvoda**

Az intézmény működési területe: **Körzethatárral nem rendelkezik Magyarország teljes területéről fogad gyermekeket.**

A kiemelt figyelmet érdemlő gyermekek ellátása: **A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő helyre irányítása. Enyhe logopédia fejlesztésre szoruló gyermekek ellátása.**

Az intézményben ellátott gyermekétkeztetés módja: **Külső szolgáltató által, szerződés alapján.**

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szakfel.sz	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
851020	Óvodai nevelés
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562916	Üdülői, tábori étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
855200	Kulturális képzés

855900	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás
889130	Gyermekek egyéb napközbeni ellátása

4. Az intézmény jellemzői

4.1. Létszámadatok

Az intézménybe feladat-ellátási helyenként és munkarendenként felvehető maximális gyermeklétszám: **24 fő**

Óvodai csoportok száma: **1 óvodai csoport, vegyes életkorú**

4.2 Az óvoda jogállása

Önálló jogi személy. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja az óvodában alkalmazott munkavállalók felett.

4.3. Képviselétére jogosult

Az intézmény képviselétére az intézmény vezetője jogosult, akadályoztatása esetén az óvodavezető által megbízott óvodapedagógusra átruházható.

4.4. Aláírási jogok

Az aláírási jog az intézmény ügyeiben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője vagy az általa megbízott óvodavezető-helyettes.

5. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az

munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési- oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Végrehajtja a fenntartó által meghatározott feladatokat, közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.

Vezető feladatainak területei:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

5.1. Az óvodavezető helyettesítése

Az óvodavezető akadályoztatása/távolléte esetén ellátja helyettesítését, teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található részletes feladatkörré.

5.2. Közvetlen munkakapcsolatok

Az óvodavezető vezetési feladatait az óvodavezető helyettessel együtt gyakorolja. A munka és felelősség-megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyettesével közösen elkészített rend szerint tartózkodik az óvodában. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Szoros kapcsolatot tart fenn:

- Az óvodán belül: a szakmai munkaközösséggel,
- Az óvodán kívül:
fenntartóval,
szülőkkel,
pedagógiai szakmai szolgáltatást végző intézetekkel,
óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel.

Vezető helyettesítési rendje:

Az óvoda vezetője Timmermann-Varga Edina, távollétében és akadályoztatása esetén Pados Lilla látja el a vezetői feladatokat.

6. Az óvoda alapközösségei

Alapközösségek:

gyermekközösség,

alkalmazotti közösség,

szülők közössége.

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél jogviszonyban álló pedagógiai munkát segítő dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget a vezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Ezekben a tárgyalásokon jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelési-oktatási intézményben munkaviszony keretében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a közoktatási törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nemzeti köznevelési törvény és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az óvoda nevelőtestülete a folyamatos kapcsolattartás érdekében, az alábbi állandó értekezleteket tartja a nevelési év során:

1. tanévnyitó, - tanévzáró értekezlet
2. munkatársi értekezlet szükség szerint
3. az egyes tervezési időszak feladatait a csoportok pedagógusai rendszeresen megbeszélik egymással, és a dajkával.

A pedagógusok kötelességei és jogai

A Nkszt. 62.§ (1) tartalmazza a pedagógusok alapvető feladatait, és a neveléssel, oktatással kapcsolatos kötelességeit.

Kötelessége különösen, hogy gondoskodjék a gyermekek fejlesztéséről, képességeik, adottságaik kibontakoztatásáról.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse, és a fejlesztésről dokumentációt vezessen, a pedagógiai program vizsgálati, mérési feladatait elvégezze, dokumentálja, szükség szerint a szülőket fogadó órán tájékoztassa, és kezdeményezze a gyermek további vizsgálatát, ha ezt a vizsgálati eredmények indokolják.

A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése, megóvása érdekében tegyen meg mindent erőfeszítést; felvilágosítással, munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség szerint más szakemberek – bevonásával.

Tegyen meg mindent önképzéséért, és minden év március 10-ig írásban adja le az intézményi pedagógus-továbbképzési terv elkészítéséhez továbbtanulási, képzési szándékát

Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, fogadó órákon, ünnepeken és intézményi rendezvényeken, melyeknek időpontjait az éves munkaterv szerint tartsa számon, készüljön fel, illetve szervezésébe, sikeres lebonyolításába is aktívan kapcsolódjon be.

Köteles megőrizni a hivatali titkot amely munkája során jutott tudomására a gyermekekkel, kollégákkal és szülőkkel kapcsolatosan akkor is, ha már munkaviszonya az intézményben megszűnt.

Heti teljes munkaidejének 80%-át köteles (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával tölteni az óvónő. Óvodában a kötött munkaidőt (32 óra), a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra és tevékenységekre kell fordítani.

Az óvoda vezetője felel a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról.

A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevééről, a fogadó órája helyéről, idejéről. Ki kell helyezni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címlistáját és telefonszámát.

Dajkák közössége: segíti a nevelőmunkát, ellátja a gyermekek gondozását. Tisztán tartja környezetét, segíti az étkezést, az udvarra menetelt. Munkájuk megszervezése a vezető feladata a munkaköri leírásuk szerint.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Sajátos jogosítványait a jelen szabályzat határozza meg.

Az óvodába járó gyermek szülőjének kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit. Továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, azáltal, hogy biztosítja gyermeke óvodai nevelésben való részvételét. A szülők részéről elvárható, hogy tartsa tiszteletben az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tanúsítson irántuk tiszteletet.

A szülők számára biztosított jog, hogy kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen. Ez a szervezet érdekvédelmi, funkciót lát el, javaslattevő joggal felruházva az NKt. 73.§ (1) pontja szerint.

Az intézményvezető és az óvodaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvoda munkaterve és az óvodaszék munkaprogramja egyeztetésével állapítja meg.

Az óvodaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, melyekben az óvodaszéknek - jogszabály alapján - egyeztetési vagy véleményezési jogosultsága van:

Az intézményvezető az óvodaszék vezetőjét félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet (óvodaszék) értékelését a fenntartónak meg kell küldeni.

7. A nevelési év helyi rendje

Nevelési év az óvodában adott év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.

Az óvoda működése a szülők és a gyermekek számára egész évben folyamatos, kivéve az alábbi esetekben:

1. a nevelés nélküli napokon,
2. a nyári zárás időtartamára
3. téli szünet időtartamára
4. szombati munkanapokon (szülői felmérés alapján)

1. Nyári és Téli zárás

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó és az óvodavezető által meghatározott 2 hét nyári zárvatatás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

Téli szünet 1-2 hét amikor az óvoda zárva tart. Az időpont pontos kiírása a szülői faliújságon minden év október 15-ig megtörténik!

Az óvodai nevelési év az érvényes jogszabályban meghatározottak szerint kezdődik, minden év szeptember 1-vel.

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket 7 nappal előbb értesíteni kell. Erre nevelési évenként a törvény 5 napot biztosít.

(1) Intézményi nevelés nélküli munkanapok egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatják meg, melyek időpontját az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg. Az időpontról az intézmény megfelelő módon - a hirdetőtáblán történő elhelyezéssel - a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatja a szülőket. Egyúttal fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy a tájékoztatást követő 3 napon belül jelezzék, hogy igénylik e a gyermek felügyeletét.

(2) A felügyelet kérdésében hozott döntéséről az intézményvezető az aláíró ív kiértékelését követően, az intézményi nevelés nélküli munkanapot megelőzően legalább 5 munkanappal a

szülőket tájékoztatja.

2. Az óvoda nyitva tartásának rendje

7.2.1. A gyermekek fogadása

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő, napi 10 óra, azaz 7,30 órától - 17,30 óráig.

A gyermekeket 7,30 órától óvónő fogadja, felügyeletéről 17,30 óráig óvónő gondoskodik.

Az intézményben a foglalkozások 8,45 órától kezdődnek. Az intézmény nyitva tartásának ideje alatt az óvodában óvónő vigyáz a gyermekekre. Az intézmény egész nyitva tartása alatt intézkedésre jogosult személynek kell ott tartózkodnia:

Az óvodát reggel 7 órakor az érkező óvónő nyitja. Az óvoda kapuja kóddal nyílik, melyet a szülők ismernek. Csengetésre a dajka nyit kaput és a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri. Hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

Eseti kérelmek alapján a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

7.2.2. Az óvoda munkarendje

A napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A munkavállalók munkaidejük előtt megkezdése előtt 10 perccel érkeznek a munkahelyükre, hogy adott időre munkaképes állapotban kezdhessék meg munkájukat. Betegség esetén közvetlen az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek jelzik hiányzásuk okát. Egyéb esetekben az óvodavezetőtől kérnek engedélyt a távolmaradásra.

Az óvoda pedagógusainak teljes munkaidőkerete heti 40 óra. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges, ide nem értve a jogszabály szerinti hétfégi munkanapokat. A pedagógus köteles 10 perccel foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A gyerekek számára történő, az óvoda területén kívül megtartott foglalkozások esetében az óvónőnek bejelentési kötelezettsége van a vezető felé legalább a program előtti napon. Amennyiben a vezető úgy

ítéli meg, hogy a program balesetveszélyes vagy nem szolgálja a gyerekek fejlődését úgy jogában áll azt nem engedélyezni. Külsős program esetén szabály, hogy gyermeklétszámtól függetlenül minimum két felnőtt legyen jelen, illetve 10 gyerekenként legyen egy + kísérő. Ennek megszervezése az óvónő

A heti kötelező óraszám óvodavezető esetében 12 óra, az óvodavezető-helyettes 26 óra, az óvodapedagógus 32 óra.

A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak

A pedagógusok kötelező órában ellátandó feladatai közé beleszámít az óvodai nevelés-oktatás, a gyermekek gondozása, az egyéni bánásmód, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozás előkészítése, az eszközök rendezése. Napi mértéke hétfőtől – csütörtökig 6.30 perc, péntek 6 óra (32 óra). Amennyiben a kötelező óraszám felül gyermekcsoportban tartózkodnak, úgy helyettesítési díj illeti meg őket. (36 óráig lehet elrendelni a többlet órákat)

A pedagógusok két műszakban dolgoznak heti váltásban, a munkarendben megjelölt módon.

Óvónők esetén a délelőtti műszak H-P-ig 7-13,30-ig, délutános műszak 11-17,30-ig.

Érkezésüket és távolmaradásukat a jelenléti ívben aláírásukkal igazolják. A teljes munkaidő kitöltésére szolgáló feladataik sorát a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt a gyerekek felügyeletét csak óvodapedagógus láthatja el.

A jelenléti ívben a pedagógusok a kötelező óraszámuk ledolgozását igazolják. A kötelező óraszám felüli egyéb tevékenységek idejét nem kell dokumentálni.

(1) Az óvoda heti öt napon, hétfőtől-péntekig reggel 7,30 órától - délután 17,30 óráig van nyitva.

(2) Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a külön foglalkozást tartó kollegákon kívül csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhat bárki is az intézményben, ill. az intézmény kertjében.

(3) Az intézmény területére és helyiségeibe a jelen (2) pontban írt eseteken túl az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.

(4) Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik, amit a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tart meg.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a fenti szabályzók betartásával a vezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el.

A dajka munkaideje: heti 40 óra 10-18 óráig

Az óvodatitkár munkaideje: heti 30 óra 8,00-14,00 óráig

A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Érkezésüket és távolmaradásukat a jelenléti ívben aláírásukkal igazolják. A teljes munkaidő kitöltésér szolgáló feladataik sorát a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az alkalmazottak évi rendes szabadságát az Mt. 116.§-a határozza meg. Pótszabadság az Mt. 117. § szabja meg.

A vezető a fenntartó, az alkalmazott a vezető felé köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát.

Az óvoda zavartalan működésének biztosítása érdekében az óvodapedagógusok valamint az alkalmazottak munkarendjét, helyettesítését az óvodavezető-helyettes, állapítja meg az intézményvezető tájékoztatása mellett.

Az óvodai beosztás alatt a csoportszobát az óvodapedagógus, csak indokolt esetben és rövid időre hagyhatja el.

Az óvodapedagógus köteles a foglalkozás előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni, a foglalkozásokat pontosan megkezdeni, felkészülten megtartani.

Az óvodapedagógus, valamint a többi alkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon, 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

A távolmaradás helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény minden foglalkoztatottja névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírást kap az alkalmazásával azonos időben.

Az óvodában megtalálható az alábbi munkaköri leírások:

- óvodavezető
- óvodapedagógus
- óvodatitkár
- dajka

A munkaköri leírásokat, évente felül kell vizsgálni és aktualizálni kell ha szükséges. A munkaköri leírás egy aláírt példánya a munkavállalók személyi anyagában található. Az alapdokumentumok hivatalos példányaikat az érdeklődők az óvodából nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket. Az alapdokumentumok akkor válnak hitelessé, ha az intézmény vezetőjének aláírása és az óvoda körbélyegzője szerepel a dokumentumon.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer kerül alkalmazásra a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője használhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és irattározni kell az alábbi dokumentumokat papír alapon is:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- a fenntartói adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

Minden egyéb dokumentum a fent felsoroltakkal együtt lementésre kell, hogy kerüljön az irodai számítógépen egy erre létrehozott mappába.

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

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó hagyja jóvá.

Az óvoda pedagógiai programjának alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja.

Tartalmazza az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint:

A nevelési programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik legitimé. A pedagógiai program elfogadása előtt a Szülői szervezet előzetes véleményezési jogot gyakorol. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bek.] A pedagógiai program azon rendelkezéseire, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el. [Nkt. 70. § (2) bek. b) pont] Amennyiben az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. [Nkt. 85. § (1) bek.] Az SZMSZ nyilvános. [Nkt. 25. § (4) bek.] Az SZMSZ-t a honlapunkon hozzuk nyilvánosságra. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (3) bek.] A fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t. [Nkt. 83. § (2) bek. i) pont]

Ki kell kérni a Szülői szervezet véleményét az SZMSZ elfogadása előtt [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 122. § (9) bek.].

Az Nkt. 62. § (1) m) pontja szerint a pedagógus kötelessége, hogy az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben az érintettek figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

A munkatervet a vezető készíti el, a nevelőtestület a nevelési évnnyitó értekezletén fogadja el.

A munkaterv elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a Szülői szervezet. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bek.]. Az elfogadás tényét határozatban kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége. A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport

tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).
- Gyakornoki Szabályzat
- Továbbképzési Program

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani.

a. A vezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

Felvételi és előjegyzési napló-gyermekekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása

Óvodai törzskönyv

Személyi anyagok vezetése-adatok nyilvántartása a dolgozókról

Statisztika

Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről

Költségvetés

Munkaköri leírások

Dolgozók szabadságának nyilvántartása

Továbbképzési kötelezettségek teljesítésének nyilvántartása

Kis és nagy értékű eszközök nyilvántartása - leltár

Munkavédelmi napló vezetése

Éves munkaterv, munkatervi beszámolók

Közzétételi lista

Szabályzatok

b. Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- ❖ Csoportnapló/naprakészen
- ❖ Egyéni fejlődési napló/félévente
- ❖ Felvételi mulasztási napló/naprakészen

Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb kötelező szabályzatok

- ❖ Működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatású szabályzatok
- ❖ A működéshez kapcsolódó további szabályzatok
- ❖ Számvitelhez kapcsolódó szabályzatok,
- ❖ A belső kontrollrendszer működéséhez kapcsolódó szabályzatok.

8. Adatkezelés az óvodában

1. Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2. A köznevelési intézmény nyilvántartja az alkalmazottak oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Az óvodapedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően amelyről a hivatásuk ellátása során szereznek tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is, elévülés nélkül megmarad.

- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott.

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésre.

- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, és egészségügyi okból adhatóak ki, illetve a törvény rendelkezései szerint.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.
- A gyerek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyerek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek (MÁK), a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően történik.

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

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

A hitelesítés eszközei: vezetői aláírás, pecsét, keltezés.

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: óvodatitkár.

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje:

- az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határozni (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot,
- az irattárban a papír alapú ügyiratok elhelyezése és nyilvántartása iktatóhelyhez, évkörhöz valamint hozzáférési jogosultsághoz kötött,
- az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését. A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani (vezetői hatáskör),
- az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

9. A felvétel és távolmaradás rendje

A rendes beiratkozás az óvodában a fenntartó által meghatározott időpontban, minden év májusában történik. A beiratkozás folyamatos, amennyiben szabad férőhely van az óvodában.

Magyarország területéről körzethatár nélkül fogadunk gyermekeket. Újjonnan érkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatos. Az óvoda a gyermek 3 éves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

Az a gyermek, aki az harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben betölti a hetedik életévét.

Beiratkozáskor az első havi térítési díjat kauციóként be kell fizetni. Ez az összeg nem kerül visszafizetésre a szülő részére, akkor sem ha nem kezdi meg a gyermek az óvodába járást.

- Az intézmény nyitva tartása idejében az intézményben csak egészséges, valamint a térítési díjat befizetett, szobatiszta gyermek tartózkodhat.

- Általános szabály, hogy a gyermek óvodában való tartózkodása idején kizárólag óvónői felügyelet mellett látható el. Ettől rövid ideig eltérni csak a vezető engedélyével lehet.

- A gyermek napi és heti rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, lehetőség szerint 3 munkanappal azt megelőzően, az első napon be kell jelentenie az óvónőnek, ill. az irodában tartózkodó felelős személynek.

- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható (pl.: betegség), azt legkésőbb 8,30 óráig be kell jelenteni. Ezen feltétel betartása esetén a szülő a következő naptól mentesül az étkezési díj befizetése alól.
- A fenti két esetben a gyermek mulasztása igazolt. Betegség esetén orvosi igazolással lehet csak óvodába hozni a gyermekeket!
- A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet - a nyári időszak kivételével - az óvodavezetővel egyeztetni kell.
- Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztást igazoltnak kell tekinteni,

A gyermeket kérelemre, - ha családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - az óvoda vezetője felmentheti az alól, hogy óvodai nevelésben részt vegyen. Ez a szülő írásban kérheti az óvoda vezetőjétől.

A szülői hirdető táblán legalább 7 nappal minden befizetést megelőzően ki lesz függesztve a befizetés időpontja, valamint a www.misimokus.hu honlapon is megtekinthetik.

A térítési díjat minden hónap 05-ét megelőzően kell befizetni. Erre lehetőség van a befizetés első napján 8.30-17.30 óráig, illetve a 2. napon 8:30-12.00-óráig az irodában illetve utalással.

A beiratkozás, befizetés, visszafizetés részleteit a Szülői Megállapodás tartalmazza.

Az intézmény egészségügyi ellátásáról az 1997. évi LXXXIII. Tv, és a 26/1997. (IX.3.) NM rendelete szerint gondoskodik.

10. Szabályozások

10.1. A gyerekekkel közvetlenül foglalkozó felnőttekre vonatkozó szabályok

1. Az intézmény területén tilos a dohányzás
2. Az intézmény működtetése során a Népegészségügy szakszolgáltatási szerve által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (takarítás, mosogatás, fertőtlenítés stb.)
3. Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes egészségügyi kiskönyvvel kell rendelkeznie. Az intézmény konyhájába szülő vagy egészségügyi kiskönyvvel nem rendelkező személy nem léphet be.
4. Az óvoda egész területén tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (alkohol, cigaretta, drog) árusítása és fogyasztása.

10.2. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni. Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén autóval (akár taxival) megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvónőnek. A balesetről és a kezelés kényéről, helyéről az óvodai személyzetnek értesítenie kell a szülőt.

A balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

1. Alapszabályok

1. Az intézmény helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
2. Rendeltetésszerű használatnak a jogszabályoknak, a jelen szabályzatnak, és a házirendnek megfelelő használatot kell tekinteni.
3. A gyerekek az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
4. A helyiség jelen szabályzattól. Illetve a házirendtől eltérő célra történő használata csak vezetői engedéllyel lehetséges.
5. A szülők részére a térítési díj befizetése, az étkezés lemondása, a gyermekfelvétel és valamennyi hivatalos ügyintézés az irodában történik.
6. A tálaló konyhában kizárólag csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező óvodai alkalmazott tartózkodhat megfelelő ruházatban.
7. Az intézményben és annak udvarán, hétvégén csak a vezető engedélyével, kivételes munka esetén tartózkodhatnak.
8. Az önköltséges foglalkozások nevelési időn kívül a vezető által kijelölt helyiségben bonyolíthatóak le. A foglalkozást tartó személy felel a helyiség rendjéért, tárgyaiért.
9. Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét - eseti jelleggel - a vezető állapítja meg.
10. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

2. Egyéb rendelkezések

1. Az óvodát reggel 7 órára érkező délelőtti óvodapedagógus nyitja- és a délutáni óvodapedagógus zárja 17:30-kor.

Az óvoda minden munkavállalója és az óvodában tartózkodó személy felelős:

A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért.

Az óvoda eszközeinek, tárgyainak, gépeinek rendeltetésszerű használatáért.

Az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

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

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

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

11. Ünnepek, hagyományok

A hagyományok, ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Ünnepeinket mindenkor hozzánk járó gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége mellett szervezzük és bonyolítjuk le.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

A gyermekek közösen ünnepelnek:

- Karácsony,
- Anyák napja,
- Apák napja.
- Évzáró alkalmával.

Az anyák napja és az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők, más vendégek.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Márton-nap
- Mikulás-nap,
- Farsang,
- Húsvét,
- Gyermeknap.

12. Kapcsolattartás más intézményekkel

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

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

Állami- Kormány szintű kapcsolatok

Emberi Erőforrás Minisztériuma: Köznevelésért felelős Államtitkárság

Budapest Főváros Kormányhivatala

Közoktatási Információs Iroda

Magyar Államkincstár

13. Ellenőrzési rendszerek

13.1. Belső ellenőrzési rendszer

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet. Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

13.2. Külső ellenőrzési rendszer

Pedagógiai munkát ellenőrizheti: Óvodapedagógusi/köznevelési szakértő

Az országos pedagógiai ellenőrzés fajtái:

- pedagógusellenőrzés
- vezetőellenőrzés
- intézmény ellenőrzési

12. Egyéb kérdések

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ az óvodában tevékenykedő valamennyire személyre kötelező.

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre

Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete.

Véleményüket a 2016/25 számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt: Budapest, 2016.év 08 hónap 31 nap

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 100%arányú „igen” szavazatával, 2016/25 számú nevelőtestületi határozatával 2016.év 08 .hónap 31 napján elfogadta.

Timmermann-Varga Edina
nevelőtestület képviselője

A Misi Mókus Magánóvoda, 1161 Budapest Rákosi út 50. egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát Fabussland Nonprofit Kft-nek mint fenntartónak 2016.év 08 .hó 31 .napján jóváhagyásra terjesztette fel.

A Misi Mókus Magánóvoda 1161 Budapest. Rákosi út 50. egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát Fabussland Nonprofit Kft., mint fenntartó 2016/25. számú határozatával jóváhagyta/elfogadta.

Fabuss Andrásné
fenntartó képviselő