



Hagyományőrző Magánóvoda

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT***

2018.

*Készítette: Varga Sándorné
óvodavezető*

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
3. Az SzMSz időbeli, területi és személyi hatálya	6
A szervezeti és működési szabályzat hatálya	7
Alapadatok	7
II. Szervezeti felépítés	8
1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:	8
2. Az óvoda vezetősége:	8
3. Az intézmény magasabb vezetői	9
3.1 Az óvodavezető kötelessége és felelőssége (Nkt. 69. § (1)-(2) bek.)	9
3.2 Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök (EMMI r. 4.§ (1) bek.)	9
3.3 Az óvodavezető- helyettes, kötelessége és felelőssége, a vezetők közötti feladatmegosztás (EMMI r. 4. § (1) be. e) pont)	10
3.4 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje, helyettesítésük rendje (138/1992. Korm. r. 7.§ (2) bek.)	11
3.5 Kiadmányozás rendje	11
3.6 Az intézmény képviselőtársaság szabályai	11
4.Az intézmény szervezeti egységei	12
4.1 Az óvodaközösség	12
4.2 Az alkalmazotti közösség	12
4.3 A nevelőtestület (Nkt. 70.§)	12
4.4 Szakmai munkaközösségek(Nkt. 71.§)	13

4.5 Az óvodai szakmai munkaközösségeinek kapcsolattartási rendje:	14
4.6 Szülői szervezet (Nkt. 73.§, EMMI r. 119.§)	14
III. Az óvoda külső kapcsolatrendszere	16
1 Kapcsolat a fenntartóval	16
2 Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal	16
3 Kapcsolat a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal	16
4 Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal	16
5 Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	17
6 Kapcsolattartás települési társintézményekkel	17
III. Az óvoda működési rendje (EMMI r. 4.§ (1) bek. a) pont)	18
1. A nevelési év rendje (Nkt. 4.§ 19. pont)	18
1.1 Az óvodai nevelés nélküli munkanapok (EMMI r. 3.§ (7) bek.)	18
1.2 Az óvodai zárva tartás rendje (EMMI r. 3.§ (7) bek.)	19
2. A nyitva tartás, belépés és benntartózkodás rendje (EMMI r. 4.§ (1) bek.)	19
2.1 Az óvoda nyitva tartása	19
2.2 Belépés és benntartózkodás rendje	19
2.3 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata	20
2.4 A dolgozók munkarendjének szabályozása	20
2.5 Ünnepek, megemlékezések rendje	21
V. Intézményi védő-óvó előírások (EMMI r. 129. § (5) bek.)	22
1 Intézményi védő, óvó előírások	22
2 Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésében, gyermekbaleset esetén (EMMI r. 168.§)	22
3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	24

4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25
Egyéb intézményi egészségvédelmi szabályok	25
VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	25
1. Belső szabályzatok, alapdokumentumok	26
2. Intézmény alapdokumentumai:	27
3. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok	27
4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje (EMMI r. 4.§ (1) bek. r) pont, Nkt. 87.§ (1) bek. d) pont.)	27
5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (EMMI r. 4.§ (1) bek. s) pont, Nkt. 87.§ (2) bek.)	27
6. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések (Ávr. 10.§ (4) bek.)	28
7. Munkaköri leírás minták (EMMI r. 4.§ (1) bek. t) pont.)	29
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	29
<i>ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</i>	30
DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	33
Legitimációs záradék	35

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az óvoda SZMSZ-e a nemzeti köznevelésről szóló CXC.törvény 25.§ (1) bek.-ben kapott jogszabályi felhatalmazás alapján készült.

A köznevelési(magán) intézmények szakmai tekintetben önállóak.

Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. (2011. évi CXC. tv. 24.§ (1) bek.)

Mint köznevelési(magán) intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** továbbiakban

SZMSZ-ben állapítom meg. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek ,a működtetést meghatározó egyéb dokumentumok:

- 2011.évi CXC.törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) és a módosításáról szóló
- 2012.évi CXXIV.törvény
- 2011.évi CXII.törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999.évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban:R)
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról továbbiakban: VR)
- 2011.évi CXCV.Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.)Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról(Ámr)
- 1993.évi XCIII.törvény a munkavédelemről
- 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
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelemről
- 2012.évi I.törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- *1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról*
- *2007. CLII. törvény Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről*
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2011.évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2011.évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésről
- 296/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A KINCS-Ő Hagyományőrző Magánóvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot

Elkészíti, és véleményezésre, elfogadásra előterjeszti:

az intézmény vezetője.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a fenntartó-a Dzsombori Közhasznú Nonprofit Kft - egyétértése szükséges.

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után fogadja el.

A szülői közösség javaslattételét, véleményét a joggyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza.

Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja.

Az óvoda vezetője az SZMSZ-t eljárásjogi megfelelésége után hagyja jóvá.

Az Intézmény alapidokumentumait, köztük a **Szervezeti és Működési Szabályzatot** mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett, illetve az intézmény hivatalos honlapján közzétételi listájában.

3. Az SzMSz időbeli, területi és személyi hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya:

A 3/2013.(III.6.) határozatszámom elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata kötelező mellékleteivel együtt az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi hatály:

A Dzsombori Közhasznú Nonprofit Kft magánóvodája

KINCS-Ő Hagyományőrző Magánóvoda
székhely: 3530 Miskolc, Meggyesalja 32.

Személyi hatály:

Az intézményi SZMSZ betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Kiterjed az óvodába járó gyerekek közösségére, a gyerekek szüleire, törvényes képviselőire.

Időbeli hatály: A nevelőtestület által elfogadott SZMSZ határozatlan időre szól.

Alapadatok

Az intézmény- költségvetési szerv (Áht. 8.§ (1) bek.)

Hivatalos neve: KINCS-Ő Hagyományőrző Magánóvoda

Székhelye: 3530Miskolc, Meggyesalja 32.

típusa: Óvoda (Nkt. 7.§ (1) bek. a.) pontja)

Jogszabályban meghatározott közfeladatai:

A Nkt. és végrehajtási rendeletei szerinti óvodai nevelési feladatok

Államháztartási szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenység(ek) államháztartási szakfeladat rendszerinti besorolása:

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011 Óvodai nevelés, ellátás

855937 M.n.s. egyéb felnőtt oktatás

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

561000 Éttermi mozgó vendéglátás

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak
hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC.törvény szerinti

- óvodai nevelés

Illetékessége, működési köre: **Az Alapító Okiratban meghatározottak szerint**

Alapító és fenntartó neve,címe:

A Dzsembori Közhasznú Nonprofit Kft
3524 Miskolc, Hajós A.u.27.1/4.

II. Szervezeti felépítés

1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

Az intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál **legfontosabb alapelv**, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen, a követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

Az intézmény belső szervezeti egységre tagolódik: Székhelyen 2 csoporttal működik.

- Székhely:

KINCS-Ő Hagyományőrző Magánóvoda
3530 Miskolc, Meggyesalja 32.

2. Az óvoda vezetősége:

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészét érintő ügyek tárgyalásánál konzultatív, véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkezik. Az óvoda vezetősége meghatározott rendszerességgel tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvoda vezetője készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetősége munkafolyamatba épített **ellenőrzési feladatokat is ellát.**

Az óvodatitkár intézményi működést, feladatellátást segítő tevékenysége

Jelenleg az óvoda létszámát figyelembe véve óvodatitkári feladatokat is az óvoda vezetője látja el.

Felelős:

- a költségvetési beszámolók, adatszolgáltatások elkészítéséért

Végzi:

- az óvoda ügyviteli munkáját
- nyilvántartást, iktatást
- ügyiratkezelést, azok lebonyolítását
- vezeti a postakönyvet, bélyegekkel kapcsolatos elszámolást
- elvégzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat
- vezeti a személyi nyilvántartó lapokat
- nyomtatványokat rendel és kezel
- elkészíti a megrendeléseket
- vezeti az óvodások nyilvántartását.

3. Az intézmény magasabb vezetői

3.1 Az óvodavezető kötelessége és felelőssége (Nkt. 69. § (1)-(2) bek.)

felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

gyakorolja a munkáltatói jogokat,

dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

Képviseeli az intézményt, mely jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A nevelőtestület vezetése;
- A tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- A munkáltatói jogok gyakorlása;
- A hatáskörébe tartozó gazdálkodási és aláírási jogkör gyakorlása.

Az intézményvezető felel:

- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézményvezető a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

3.2 Az óvodavezető feladatai továbbá (EMMI r. 4.§ (1) bek.)

- A nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzése;
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak irányítása,
- Az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;

- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése;
- Felelősök, megbízottak ellenőrzése.
- Intézmény képviseleti feladatai

A szakmai munkaközösség irányítása:

- A munkaközösség, nevelőmunka éves munkatervében meghatározott, feladatainak ellenőrzése;
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtásával, az abban meghatározott módon.

3.3 Az óvodavezető felelős:

- A belső és külső továbbképzések megszervezéséért;
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért;
- A fejlesztő munka ellenőrzéséért;
- A szülői szervezet működésének segítéséért;
- Az alkalmazottak munkarendjének, beosztásának elkészítéséért, változások figyelemmel kíséréséért;
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- A munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításáért;
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;
- A dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

Szervezi és irányítja az éves munkaterv szerinti működést, **felügyeli** az óvónők által vezetett dokumentumokat.

Előre nyilvánosságra hozott szempontok szerint **ellenőrzi** a foglalkozásokat, nevelési-oktatási tevékenységet.

3.4 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje, helyettesítésük rendje (138/1992. Korm. r. 7.§ (2) bek.)

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak.

Az intézményvezetőt **akadályoztatása** esetén az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben **teljes felelősséggel**:

- székhelyen az **óvodavezető által megbízott óvodapedagógus**.

A vezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább 2 hetes, folyamatos távollét.

A székhelyen az óvodavezető távollétében a **legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus** látja el a vezetői teendőket, illetve helyettesítést, kiadmányozási joggal azonban a helyettesítő pedagógus nem rendelkezik. A helyettesítő óvodapedagógus felelőssége, intézkedési jogköre- az óvodavezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.5 Kiadmányozás rendje

Az óvodavezetői hatáskörbe tartozó minden érdemi döntés, határozat vagy okirat tekintetében az óvodavezető fenntartja a kiadmányozás jogát.

A kiadmányozást-kivéve az érdemi döntést, határozat vagy okirat kiállítását- a vezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén székhelyen az intézményvezető-helyettes végzi.

3.6 Az intézmény képviseletének szabályai

Alapszabályként az intézményt az óvodavezető képviseli az egyes szervezetekkel, fenntartóval, hivatalos szervekkel történő kapcsolattartás során, illetve városi, térségi stb. rendezvényeken, ünnepélyeken.

Akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén:

- az óvodavezető-helyettes képviseli.

4. Az intézmény szervezeti egységei

4.1 Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az óvodai nevelésben résztvevő gyermekeknek, azok szüleinek és az óvodában foglalkoztatott közalkalmazottak összessége.

4.2 Az alkalmazotti közösség

Az óvoda alkalmazotti közösségét alkotják a nevelőtestület (pedagógusok közössége), a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (dajkák), az intézménynél közalkalmazotti státuszban lévő adminisztratív dolgozó (óvodatitkár).

4.3 A nevelőtestület (Nkt. 70.§)

A nevelőtestület az intézmény pedagógus- munkakörben foglalkoztatottainak közössége, nevelési oktatási kérdésekben az intézmény **legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve**.

Az intézmény nevelőtestülete nevelési-oktatási kérdésekben és az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt.-ban és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben – döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

A pedagógiai program, SZMSZ, házirend, éves munkaterv, az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, továbbképzési program elfogadásáról, nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, az intézményvezetői pályázathoz készített

vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról, illetve jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnnyitó /augusztus vagy szeptember/
- őszi /október vagy november/
- tavaszi nevelési értekezlet /április/
- Nevelési évet záró értekezlet /június/

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, az óvoda vezetője, vezetősége szükségesnek látja, **rendkívüli nevelőtestületi** értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. **A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.**

A jegyzőkönyvet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) írja alá.

A nevelőtestületi értekezleten a testület minden tagjának pontosan és aktívan részt kell vennie. (Nkt. 62.§ (1) bek. n) pont.) Ez alól csak a vezető adhat felmentést.

A nevelőtestület döntései, határozatai:

A nevelőtestület döntéseit, határozatait- a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. **A döntések és határozatok az óvoda iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelési értekezlet minden résztvevője számára kötelező a titoktartás.**

A nevelőtestület által átruházott feladatok:

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 szervezetekre. 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 tagjainak pedagógiai és adminisztratív feladatai Nkt. 62.§ (1) bek. m) pont):
Az óvoda pedagógusainak pedagógiai és adminisztratív feladatainak körét részletesen szabályozza munkaköri leírásuk, mely feladatokat kötelesek maradéktalanul teljesíteni.

4.4 Szakmai munkaközösségek(Nkt. 71.§)

A szakmai munkaközösség az intézmény óvodapedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek évente javaslatot tesznek a munkaközösség- vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az óvodavezető jogköre. **Feladata a helyettessel közösen a munkaközösségek tevékenységének ellenőrzése, irányítása,**

koordinálása, eredményeinek rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az óvodapedagógusok között.

A szakmai munkaközösségek tevékenységének alapjául az óvoda pedagógiai programja és éves munkaterve szolgál.

Határozott időre ideiglenes munkacsoport alakítását kezdeményezheti a vezető, felelősök megjelölésével, elsősorban alapidokumentumok módosítását, felülvizsgálatát előíró jogszabály módosítás esetén. (Pld.: helyi pedagógiai program módosítása)

Be kell szerezni a szakmai munkaközösségek véleményét:

- a pedagógiai program
- továbbképzési program elfogadásához (EMMI r. 118.§ (3)bek.).

A szakmai munkaközösségek feladatai, óvodapedagógusok munkájának segítése:

- **Javítják, koordinálják** az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- **Fejlesztik** az óvodai nevelő- oktató munka tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- **Kialakítják** az egységes követelményrendszert, felméri, értékeli a gyerekek ismereteit, képesség szintjét
- **Szervezik** a pedagógusok továbbképzését
- **Támogatják a pályakezdő pedagógusok** munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- **Javaslatot adnak** a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- **összeállítja** a munkaközösség éves programját
- **összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít** a nevelőtestület vagy intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről
- **elbírálja, illetve véleményezi** a mk. tagjainak tervező munkáját
- **munkaközösségi értekezletet tart, bemutató foglalkozást szervez**
- **irányítja** a szakmai munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését, **segíti** a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést
- **képviseli** a mk-et az intézményen belül és kívül.
- **ellenőrzi** a mk. tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét
- **felügyeli** a szakmai előrehaladást, a követelményrendszernek való megfelelést.

4.5 Az óvodai szakmai munkaközösségeinek kapcsolattartási rendje:

Kapcsolattartás a vezetéssel:

A munkaközösségek vezetőinek **beszámolási, tájékoztatási kötelezettségük** van az óvoda vezetősége felé, kapcsolattartásuk az alábbiak szerint működik:

- A vezető részt vesznek a tanév eleji és tanév végi munkaközösségi értekezleteken.
- A vezető gondoskodik arról, hogy a munkaterv bekerüljön az óvoda éves munkatervébe.

4.7 Szülői szervezet (Nkt. 73.§, EMMI r. 119.§)

A szülői szervezettel (szülők közösségével) történő kapcsolattartás:

A szülői szervezet járhat el az óvoda valamennyi szülőjének képviseletébe, amelyiket az óvodába felvett gyerekek szüleinek több mint 50% választott meg.

Az óvodai szülői szervezet tevékenységét az óvodavezető, a helyettes fogja össze. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, véleményüket ki kell kérni.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői szervezete részére az óvodavezető 1 nevelési évben legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői szervezet munkáját az összekötő óvodapedagógus koordinálja, akit a vezető bíz meg.

A Szülő szervezet véleményét ki kell kérni:

- Óvoda SZMSZ-éről, adatkezelési szabályzatáról, házirendjéről, helyi pedagógiai programjáról, illetve az intézményvezető megbízása előtti választási eljárás során.

A szülői szervezet szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről;
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Működését saját SZMSZ-e szabályozza, melyet a szervezet elnöke készít el, és a szervezet annak elfogadásáról egyszerű szótöbbséggel dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartás formái:

- Érdeklődjenek a gyermek kialakult szokásairól, étrendjéről, otthoni napirendjéről, tegyenek javaslatot az előzetes változtatásokra a törésmentes átmenet érdekében.
- A szülőkkel pozitív kapcsolatot alakítsanak ki az óvodapedagógusok, beszéljenek az óvodai életről, a csoport aktuális napirendjéről, ahova a gyermekük kerül. A szülővel beszéljék meg a beszoktatás módját, közöljék a lehetőségeket.

Szülői értekezletek

- összevont /évi két alkalommal/
- csoportszülői értekezlet /évi 3 alkalommal/ a munkatervben meghatározott pedagógiai témák szerint

Nyílt nap

Minden nevelési évben kiscsoportban márciustól, az óvónők tervezése, illetve a szülők igénye alapján. A szülők tájékoztatása a kialakult szokások szerint – faliújság, írásos értesítés, meghívó átadása stb. – történik.

Fogadóóra

Az óvodapedagógusok egyéni fogadóórát kötelesek tartani a csoportvezető óvodapedagógus, vagy a szülő kezdeményezésére, az óvodapedagógusok pontos és aktív részvételével.

A fogadóóra időpontja- a csoport és a gyermekek napirendjéhez leginkább igazodva- vagy az óvodapedagógus napi kötelező órájának letöltése utáni időszakra, illetve az óvodapedagógus délelőtti műszakvégzése esetén-7 órás kezdéssel- a 13-15 óráig tartó munkaidőre eshet.

Nem tervezhet fogadóórát az óvodapedagógus- a gyermekek felügyeletének folyamatos biztosítása érdekében- sem a reggeli, gyermekek fogadásának időpontjára, sem a pihenés kezdetéig tartó aktív időszakra.

Közös ünnepek, rendezvények, munkadélután

A csoportvezető óvodapedagógusok döntésétől, tervező munkájától függően egy-egy csoport rendezvényt, ünnepet a szülőkkel közösen rendezünk meg (pl. Őszi vigasság).

A nevelő-testület minden nevelési évnyitó értekezleten dönt abban a kérdésben, hogy mely óvodai szintű rendezvényt bonyolítunk le nyílt formában.

A nevelő-testület- a Szülői Szervezet egyetértésével- némely óvodai rendezvényre ún. munkadélután megrendezésével, a szülők segítségével, közreműködésével készül (Pld. Karácsony).

Szülők tájékoztatásának helye és időpontja a pedagógiai programról

Óvodánk a helyi pedagógiai programjáról az alábbi helyen és időpontban nyújt tájékoztatást:

- Óvodánk honlapján- időpontja: folyamatos
- Kifüggesztve az óvoda épületben- időpontja: folyamatos
- Kiscsoport indító szülői értekezleten- időpontja: évente szeptember hónapban.

felelősei: csoportvezető óvodapedagógusok

- Év közbeni beiratkozás esetén szülői igényre az óvodapedagógusok nyújtanak tájékoztatást- időpontja: folyamatos

III. Az óvoda külső kapcsolatrendszere

1 Kapcsolat a fenntartóval

Óvodánk kapcsolatot tart a fenntartóval.

2 Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal

Óvodánk elsősorban a Pedagógiai Szakszolgálattal és a megyei szakértői bizottsággal tart kapcsolatot.

Formái:

- Évenkénti szűrések
- Esetmegbeszélések

- Vezetők közötti konzultációk
- Szakszolgálati fogadóórák tartása szülők számára óvodánkban

3 Kapcsolat a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal

A kapcsolat elsődleges célja az óvodapedagógusok szakmai munkájának, pedagógiai tevékenységének segítése, fejlesztése.

Formái:

- Továbbképzések;
- Szakmai napok.

4 Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

Intézményünk figyelemmel kíséri a kisgyermek veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

A gyermekvédelem az intézmény minden dolgozójának feladata. Ennek végzésére az intézmény vezetője **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával, aki kapcsolatot tart fenn a helyben működő Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermekvédelmi felelős feladatait, kötelezettségeit a vezető által ezzel a feladattal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása tartalmazza részletesen.

Formái:

- Esetmegbeszélés
- Családlátogatás
- Óvodalátogatás a szolgálat részéről
- Tárgyalás stb.

5 Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az óvodában a gyermekorvos minden nevelési évben elvégzi a következő feladatokat:

- gyermekek fizikai állapotáról felmérő vizsgálatot végez- szükség esetén óvodai gyógytestnevelésre utal
- Folyamatos egészségügyi felügyelet az óvodás gyermekek körében
- Kóros elváltozások esetében a gyermek gondozásba vétele
- Védőoltások biztosítása (rendelőben)
- Járványügyi intézkedések
- Sürgősségi ellátás
- Egészségügyi dokumentumok vezetése
- Kapcsolattartás a vezetővel, helyettessel, tagóvoda-vezetővel.

A védőnő feladatai:

- Közvetlen irányítója a gyermekorvos.
- Elősegíti az orvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését
- Rendszeresen elvégzi a szűrővizsgálatokat, ellenőrző méréseket
- Rendszeresen- legalább havi 1 alkalommal- tetvességi vizsgálatot végez, a látogatás tényét a csoportnaplóban aláírásával rögzíti.
- Végzi a gyermekek, szülők körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát.

6 Kapcsolattartás települési társintézményekkel

Általános iskolák, Városi Könyvtár, Nemzeti Színház, bábszínházak és Kulturális központ-*rendszeres, illetve esetenkénti kapcsolatot tartunk fenn.*

Formái:

- Nyílt napon történő kölcsönös részvétel.
- Rendezvényeken való részvétel
- Vezetői megbeszélések, fórumok

III. Az óvoda működési rendje (EMMI r. 4.§ (1) bek. a) pont)

1. A nevelési év rendje (Nkt. 4.§ 19. pont)

A nevelési év minden naptári év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a **nevelőtestület határozza meg**, és rögzíti az Éves Óvodai munkatervben (Nkt. 3.§ (1) bek.)

Ennek megfelelően a nevelési év kezdetén megtartott értekezleten **döntés születik** az alábbiakról:

- A nevelő- oktató munka esetleges tartalmi változásairól (hatályos jogszabályi változások, új nevelési év feladatai)
- A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról, felhasználásáról és tartalmáról
- Az óvodai rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról, felelőseiről
- Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontjáról
- Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok időpontjáról
- Az óvodai foglalkozásokon kívüli mindennapos tevékenységekről
- A pedagógusok megbízatásának elosztásáról
- Az éves munkaterv jóváhagyásáról

Minden egyéb a nevelő-testület által szükségesnek ítélt kérdéstről.

A nevelési év helyi rendjét az intézmény Házirendjét a tűz- és balesetvédelmi előírásait a csoportvezető óvopedagógusok az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel és annak tényét rögzítik a csoportnaplókba.

1.1 Az óvodai nevelés nélküli munkanapok (EMMI r. 3.§ (7) bek.)

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok számát, felhasználásának célját minden évben a munkaterv tartalmazza /egy nevelési évben legfeljebb 5 nap/, melynek időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal korábban értesíteni szükséges.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon – igény esetén- gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A felügyelet megszervezése érdekében az óvoda az igénybevételre kiterjedő **objektív és tárgyilagos írásos felmérést végez** a szülők körében értesítésükkel egy időben (7 nappal korábban).

1.2 Az óvodai zárva tartás rendje (EMMI r. 3.§ (7) bek.)

- **Nyári zárva tartás:** 1-2 hét, melyek időpontját a Fenntartó határozza meg. A zárva tartás időpontjáról a szülőket a tárgyév február hó 15. napjáig az intézményvezető tájékoztatja a helyben szokásos módon. (EMMI r. 3.§ (7) bek.)
- Az óvodai nyári zárva tartás időpontjában az óvodapedagógusok rendes szabadságukat töltik a nem pedagógus közalkalmazottak ezen időszakból szabadságot vesznek igénybe.
- Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek **az óvodai nevelés év rendjére nem vonatkoznak**, az óvodában a gyermekek **felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során**. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

2. A nyitva tartás, belépés és benntartózkodás rendje (EMMI r. 4.§ (1) bek.)

2.1 Az óvoda nyitva tartása

Hétfőtől péntekig az óvoda reggel 7⁰⁰ –délután 17⁰⁰-ig,

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

2.2 Belépés és benntartózkodás rendje

Gyermekek belépése, benntartózkodása: Az óvodánkkal jogviszonyban álló gyermekek érkezése, távozása a szülő (gondviselő) írásbeli nyilatkozatának megfelelően történik (egyedül/kísérettel). Óvodában történő tartózkodásuk alatt a csoportok napirendjének megfelelően vesznek részt a nevelés-oktatásban, mindvégig óvodapedagógus felügyeletével.

Alkalmazottak benntartózkodása: Az alkalmazottak munkaköri leírásukban foglalt munkavégzésük idejére és céljából, munkarendjüknek megfelelően tartózkodnak az óvodában. A munkarendben foglaltak maradéktalan megtartása kötelező! Az alkalmazottak nevelési évre szóló munkarendjét az intézményvezető készíti el minden nevelési év kezdő napjára- szeptember 1.

Óvodánkkal jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása:

Óvodánkban – vagyonsbiztonsági okok miatt, valamint **az intézmény biztonságos működését garantálva** – az intézménnyel jogviszonyban nem állók- gyerekek reggeli fogadásán, délutáni elvitelén túl- csak intézményi kísérővel és csak ügyintézésük idejére tartózkodhatnak. A csoportok látogatását lehetővé tévő rendezvények (Nyílt Napok) kivételével, az óvodás gyermeket kísérő szülő/gondviselő, ill. más látogató a csoportszobákban csak óvodapedagógus, vezetői irodában, más óvodai helyiségben(beleértve a mosdóhelyiséget is), illetve az óvodaudvaron csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhat.

2.3 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata

Az intézmény épületét címetáblával és Magyarország nemzeti zászlójával kell ellátni!

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiateljesítményteljesítéssel való takarékoskodásért
- tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

Vagyonsvédelmi okok miatt:

- Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Dolgozóink kötelessége az intézmény valamennyi helyiségének, létesítményének rendeltetésszerű használata.

A berendezések, felszerelések épségéért, rendjéért a használók anyagilag felelősek.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvodából kivinni nem lehet.

2.4 A dolgozók munkarendjének szabályozása

A köznevelésben történő alkalmazás feltételeit az Nkt. 66.§-a, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit az Nkt. 3.sz. melléklete szabályozza.

A közalkalmazottak munkarendjéről, munkavégzésnek és díjazásuk egyes szabályairól az Mt. és a Kjt. rendelkezik.

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (heti 40 óra).

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az óvodavezető állapítja meg.

Az óvodapedagógus köteles **legkésőbb 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt** a munkahelyén megjelenni.

Az óvodapedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon **7³⁰-ig köteles jelenteni**, hogy helyettesítéséről a közvetlen munkahelyi vezető intézkedhessen.

Az óvodapedagógusok kötelező óraszámom felüli – rendszeres vagy esetenkénti – feladatára a megbízást az intézményvezető adja, az óvodavezető-helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.

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

Az óvodapedagógus **alapvető kötelessége**, hogy a csoportjában nevelt-oktatott gyermekek haladásáról, fejlődéséről a szülőket rendszeresen tájékoztassa, visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az esetleges fejlesztési feladatokról (EMMI r. 63.§ (1) és (4) bek.).

A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető készíti el

Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékleteként, illetve személyügyi aktájukban található.

A törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembe vételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend törvényes kialakítására, megváltoztatására, a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók kötelesek **legkésőbb 10 perccel a műszak megkezdése előtt** a munkahelyén megjelenni.

A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető utasítására történik.

2.5 Ünnepek, megemlékezések rendje

Az óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományos ünnepek rendjét- időponttal, felelősök megnevezésével, feladatkörrel- **részletesen szabályozza az éves munkaterv.**

Állandó ünnepeink

- Karácsony
- Március 15.
- Anyák Napja
- Évzáró

Megemlékezések:

Megemlékezés az óvodai csoportok foglalkozásainak, kezdeményezéseinek keretén belül történik.

- Víz napja: március 22.
- Föld napja: április 22.
- Madarak-fák napja: május 10.
- Állatok napja: október 4.

A gyermekkorhoz kötődő hagyományos ünnepek:

- Mikulás
- Gyermeknap
- Farsang
- Névnap, születésnap

Az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken az óvodapedagógusok, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők aktív részvétele kötelező! (Nkt. 62.§ (1) bek. n) pont.)

V. Intézményi védő-óvó előírások (EMMI r. 129. § (5) bek.)

1 Intézményi védő, óvó előírások

Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermek testvétele, egészségének megővéséről.

A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda épülete, felszerelése, rendeltetésének feleljen meg, használata a gyermekek számára mindenkor biztonságos legyen. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad.

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvónőknek és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető, illetve melyeket a gyermekeknek az óvodában történő tartózkodásuk alatt meg kell tartaniuk.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvodapedagógus az EMMI r. 2. mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével, az alábbi védő, óvó előírások figyelembevételével vihet be az óvodai foglalkozásokra általa készített, használt pedagógiai eszközöket:

- Gyermekek testi épségére nem jelenthet veszélyt (káros anyagot, vegyszert nem tartalmazhat stb.)
- Az óvoda tűzvédelmi előírásainak megfelelő eszközök lehetnek,
- Gyermekek kizárólag folyamatos felnőtt felügyelet mellett használhatják,

- Helyi pedagógiai program megvalósítását, feldolgozását célzó, segítő eszközök lehetnek.

Az általa bevitt (készített) eszközök felhasználásáért, megrongálódása esetén teljes felelősséget vállal.

2 Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésében, gyermekbaleset esetén

(EMMI r. 168.§)

Az óvodában a **gyermekbalesetek megelőzése érdekében** meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket, illetve arra, hogy haladéktalanul jelentse a felnőtteknek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetőleg sérülést észlel. Óvodán kívül is (séta, kirándulás stb.) a pedagógus és a nevelő – oktató munkát segítő személy felel a gyermekek épségéért. Minden dolgozó alapvető kötelessége a gyermekek és felnőttek testi épségének védelme, óvása.

Az óvodavezetők kötelessége, feladata:

- Évente egy alkalommal- lehetőség szerint nevelési év kezdetekor- szemlét tart az óvoda összes helyiségében (műszaki állapot, bútorzat, eszközök, udvar és annak felszerelése)
- Észlelt probléma esetén haladéktalanul értesíti a fenntartót.
- Baleset esetén- jogszabálynak megfelelően- jelent, nyilvántartást vezet, fenntartót értesíti. (EMMI r. 169.§)
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok baleset-megelőzésre tett intézkedéseit, vezetett dokumentációját.

Az óvodapedagógus kötelessége, feladata hogy:

- a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, megtegye a szükséges intézkedéseket.
- Elsősegélyben részesítsen, orvoshoz küldje (dajka kíséretével) a gyermeket, majd értesítse a szülőt.
- A balesetekről jegyzőkönyvet készítsen a jogszabály szerint.
- Értesítse az óvodavezetőt a jegyzőkönyvet kitöltve neki kell leadni.
- Írásban jelentse a vezetőnek a munkavédelmi felelősöknek a műszaki állapotot, a bútorzatot, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését érintő problémáról, hogy azonnal intézkedni lehessen.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (dajkák) kötelessége, feladata hogy:

- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, jelentse az óvodapedagógusnak.
- Elsősegélyben részesítsen, orvoshoz kísérelje a gyermeket.
- Írásban jelentse a vezetőnek a munkavédelmi felelősöknek a műszaki állapotot, a bútorzatot, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését érintő problémáról, hogy azonnal intézkedni lehessen.
- Minden- baleset-megelőzéssel, baleset elhárításával kapcsolatos tevékenységében segítse a csoportvezető óvodapedagógusokat.

Egyéb, baleset-megelőzéssel kapcsolatos szabály, védő, óvó rendelkezés:

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata a feltételek javítása állandó feladat.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint az óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően-ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus és gondozónő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert, a szerint használni.
- Külön tájékoztatást kell tartani a gyermekek számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet. (pl. kirándulás). A tájékoztatást a foglalkozást vezető **óvodapedagógus köteles elvégezni.**
- **A gyermekcsoportok kísérete: minden 20. gyermek után három (két óvodapedagógus 1 dajka), de vízparton minden 10. gyermek után három fő.**
- A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden nevelési év elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart a munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.
- Az óvoda udvari játszótér játékeit a gyermekek csak óvodapedagógus, dajka felügyelet mellett, a csoport játékidéjében használhatják!
- A nem óvodánkba járó gyermekek- kisebb, nagyobb testvér, iskolás gyermekek stb.- az udvari játékokat nem, vagy kizárólag intézményvezetői engedély alapján használhatják!
- Kérjük a kedves szülőket, hogy gyermekük átvétele után ne engedjék gyermeküknek az udvari játékok használatát, az ezen időszakban előforduló balesetért felelősséget nem vállalunk!
- Beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban – az óvodai élet zavartalansága érdekében-, a WC- helyiségekben-a fertőzésveszély elkerülése érdekében- szülők, rokonok, hozzátartozók nem tartózkodhatnak!

- Igyekszünk közös eseményeknek is teret adni intézményünkben, amelyeken minden kedves hozzátartozót, vendéget örömmel látunk.
- Szükség esetén a gyermekcsoportok 25 főig összevonhatók. A reggeli ügyeletben, délutáni pihenés alatt, baleset ellátása esetén a vezető engedélyével a gyermekek felügyeletét az óvoda más dolgozója is elláthatja.

3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Rendkívüli esemény esetén az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatás esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartalmáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az óvodavezető a vezetőséggel dolgoz ki egy tervet a gyermekek rendkívüli esemény esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- Rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Óvodánk rendszeres egészségügyi felügyeletét a helyi gyermekorvos látja el, a védőnők közreműködésével, az egészségügyi ellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

Az óvodáskorú gyermekek évente vesznek részt felülvizsgálaton, jogszabályi előírás alapján.

A gyermekorvos és védőnő feladatait részletesen a „*Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval*” rész tárgyalja.

Egyéb intézményi egészségvédelmi szabályok

Az óvodának, működtetése során a HACCP, valamint az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.(fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.), rendelkezései minden alkalmazottra nézve kötelező érvényűek (pl. érvényes egészségügyi kiskönyv megléte).

Az intézmény egész területén szeszes ital és drog fogyasztása, valamint a dohányzás TILOS!

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az **óvodavezető feladata**.

A belső ellenőrzés célja: az óvodapedagógusok szakmai munkájának vizsgálata, mérése, értékelése annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani. Célja a hibák időbeni feltárása, azok kijavítása.

Ellenőrzés rendje:

Az intézményvezető a **belső ellenőrzési tervben** foglaltak alapján vesz részt az ellenőrzési feladatokban. A belső ellenőrzési tervet, valamint a pedagógus értékelési rendszert **nyilvánosságra kell hozni**.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési feladatok (**kiemelt ellenőrzési szempontok**) pontosan meghatározásra kerülnek a nevelési évnnyitó nevelőtestületi értekezleten.

Az ellenőrzés elsősorban azokra a területekre terjedjen ki, **ahol kiemelten fontos nevelési feladatok teljesülnek, illetve ahol problémák mutatkoznak**.

Belső ellenőrzést végeznek:

- Óvodavezető

Az ellenőrzés formái:

- Napirend, foglalkozások, kezdeményezés látogatása
- Neveltségi szintmérések, eredmény vizsgálatok
- Dokumentumok ellenőrzése
- Beszámoltatások
- Helyszíni szemlék

Az ellenőrzés tapasztalatainak **összegzését** el kell készíteni. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten **értékelni** kell, szükség esetén a problémákat egyénenként kell megbeszélni. A hiányosságokat a következő nevelési év tervezésénél figyelembe kell venni, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

A belső ellenőrzésre szaktanácsadó is hívható.

A vezetői ellenőrzés a munkatervben felsorolt és a **belső ellenőrzési tervben** rögzített szempontok, figyelembe vételével történik.

Pedagógiai ellenőrzés formái:

- napi betekintés
- szempontok szerinti

Az intézmény belső kontrolltevékenységének (FEUVE) működtetése

Az intézményvezető köteles ún. folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE) működtetni.

A FEUVE területei:

- Tanügyigazgatás
- Szakmai
- Munkaügyi
- Gazdálkodással kapcsolatos

A FEUVE a nevelési évben az intézményvezető által elkészített Belső ellenőrzési terv alapján történik.

A Belső ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés célját,
- feladatát
- időpontját
- típusát
- az ellenőrzést végző és az ellenőrzés érintettjeinek személyét.

Az ellenőrzést Székhelyen az intézményvezető

Az ellenőrzést dokumentálni kell, a felelős és a határidő megjelölésével.

A Belső ellenőrzési terv a nevelési évindító nevelési értekezleten ismertetésre kerül, a nevelő-testület dönt annak elfogadásáról.

A nevelési évváró értekezleten a belső ellenőrzés megvalósulását értékeljük.

1. Belső szabályzatok, alapidokumentumok

Az intézményi belső szabályzatok (pld. házirend), alapidokumentumok tartalmazzák az óvadás gyerekek és a szülők jogait, kötelességét, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.

Az intézményi szabályzatok betartása az intézménnyel foglalkoztatási jogvisztonnyal rendelkező dolgozó, valamint a gyermekek, szülők számára kötelező!

2. Intézmény alapidokumentumai:

- Óvodai házirend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Helyi pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Éves munkarend
- Adatvédelmi szabályzat

3. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Utasítás
- Selejtezési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Dohányzási Szabályzat
- Az óvoda kockázat értékelése
- Munkaköri leírások
- Egyéb belső munkáltatói írásos szabályzások, utasítások

4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje (EMMI r. 4.§ (1) bek. r) pont, Nkt. 87.§ (1) bek. d) pont.)

Az óvodánkban használatos elektronikusan előállított dokumentumok, nyomtatványok papíralapon kezelendők, mert óvodánk nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Eseti gyakorisággal- pl. átvevő intézmény, szülő kérésére- kell kinyomtatni az óvodás gyermekek KIR-ben tárolt adatait, jogviszony igazolást, tanulói azonosítóról szóló igazolást. A kinyomtatott nyomtatványokat, dokumentumokat kizárólag az óvodavezető hitelesítheti aláírásával, az óvoda körbélyegzőjével ellátva. A nyomtatványokat, dokumentumokat 2 példányban nyomtatjuk, melyből egy eredeti példány- az óvodavezető aláírásával hitelesítve, körbélyegző lenyomattal ellátva iktatásra kerül.

5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

(EMMI r. 4.§ (1) bek. s) pont, Nkt. 87.§ (2) bek.)

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvoda 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, nevelő-oktató munkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei óvodapedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és óvodás lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár, az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezető) férhetnek hozzá.

6. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések (Ávr. 10.§ (4) bek.)

Intézményünk- mint önállóan működő költségvetési szerv- valamint a Dzsembori Közhasznú Nonprofit Kft mint önállóan működő és gazdálkodó szerv- közötti „Megállapodás az önállóan működő és gazdálkodó valamint az önállóan működő

költségvetési szerv között” szabályzat rögzíti a gazdálkodásban érvényesülő feladatmegosztást, ezen belül a

- Kötelezettségvállalás
- Utalványozás
- Pénzügyi ellenjegyzés
- Érvényesítés

szabályait.

7. Munkaköri leírás minták (EMMI r. 4.§ (1) bek. t) pont.)

Óvoda neve:

Óvoda címe:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

-ELŐLAP MINTA-

Név: Leánykori név:

Állandó lakhelye:

Adóazonosító: TAJ száma:
Szem. ig. száma: Beosztás:
Közalkalmazotti osztály: Közalkalmazotti kulcsszám:
Közalkalmazotti FEOR szám: Munkahely:
Heti munkaidő: Előírt szakképzettség:
Iskolai végzettség: Függelmi felettese:
Közvetlen felettese:

A munkaköri feladatok leírását az 1. számú melléklet részletesen tartalmazza.

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, annak végrehajtási rendeletei, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Munkavédelmi Szabályzata, az Óvodai házirend és egyéb belső szabályzatok szerint köteles a közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkaköri leírást kiadta:
munkaadó

A munkaköri leírásban és az 1. számú mellékletben foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló

Kelt: Miskolc, év hó nap

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A./ KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK:

Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályozás ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

A gyermekek kérdései, nehézségei, problémái iránti érzékenység, példamutató magatartás gyakorlata.

SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK:

Pedagógusi elhivatottság, pontosság, precizitás, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékoság, empátiás készség.

B./ KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Egészséges napirendet állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Óvja a gyermekek testi épségét, gondoskodik erkölcsi védelmükről, személyiségük pozitív fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. (Nem hagyhatja a gyermekeket felügyelet nélkül.)
- Óvja és tiszteletben tartja a gyermekek jogait, emberi méltóságukat.
- A gyermekek személyiségét a helyi nevelési programban megfogalmazott foglalkozások megtartásával fejleszti.
- A gyermekeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Irányítja és értékeli csoportját, mind formai, mind tartalmi szempontból pontosan végzi el a rábízott adminisztrációt,
- Szükség esetén- a vezető, helyettes, tagóvoda- vezető utasítására- elvégzi a helyettesítéseket.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda nevelési és minőségirányítási programjának értékelésében, ezen dokumentumok valamint az óvodai Házirend és SZMSZ módosításában, a nevelési értekezleteken, az- óvodai és városi- ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Javaslatot ad az óvodai nevelőmunka éves munkatervéhez, a nevelési értekezletek időpontjára, témáira, az óvodai ünnepek, rendezvények szervezéséhez, lebonyolításához, az óvodai munkaszervezés kérdéséhez az óvodai nevelő- oktató munkához szükséges felszerelés bővítéséhez, szükséges javításokhoz, felújításokhoz, az intézmény szakmai fejlesztéséhez.
- Részt vesz a pályázatok írásában, javaslataival, ötleteivel segíti az óvoda hatékonyabb, sikeresebb működését.
- Aktívan részt vesz az óvodai élethez kötődő társadalmi munka megszervezésében, lebonyolításában.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- Összefoglaló elemzéseket, értékeléseket, beszámolókat készít a nevelőtestület számára.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, együttműködik a családokkal- családlátogatáson vesz részt-.
- Munkahelyét csak a vezető- helyettes, tagóvoda- vezető- engedélyével hagyhatja el.
- Részt vesz az óvodai iratselejtezésben, leltározásban.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel az intézményvezető (helyettes, tagóvoda-vezető) megbízza.

C./ JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

D./MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A szülőkkel, társintézményekkel szakmai kapcsolatot tart.

E./FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős csoportjában a helyi nevelési program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért, az egyén megaláztatásának szigorú elkerüléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői- helyettes, tagóvoda- vezetői- utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használatáért, rongálásukért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás 20... évhó ...-vel lép életbe.

Kelt: Miskolc, 20..... év.....hó.....nap.

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.
Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Kelt: Miskolc, 20.....év.....hó.....nap.

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dajkai munkakör célja a rábízott gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése a helyi nevelési program szerint, és az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

A./KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Általános iskola 8. osztályának elvégzése.

ELVÁRT ISMERETEK:

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szeretetteljes, példamutató viselkedés gyakorlata.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

gyermekszeretet, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

B./ KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

A gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése:

- **Betartja a munkafegyelmet:** a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- **Ellátja a gyermekek gondozását:** szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, a tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, felkelést, **segíti a szokások kialakítását.**
- Szükség szerint előkészíti a foglalkozásokat, **segíti a feltételek megteremtését és az óvodapedagógus felkérése esetén a lebonyolítást.**
- A gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos, saját tapasztalatra épülő **problémát megbeszéli a csoportvezető óvodapedagógusokkal.**
- A szülőnek a gyermek fejlődéséről **nem ad felvilágosítást, kivéve abban az esetben,** ha a csoportvezető óvodapedagógusok arra **felhatalmazzák.**
- **Részt vesz a gyermekek felügyeletében,** a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- **Óvja** a gyermekek testi épségét, **gondoskodik** a balesetek megelőzéséről. (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül.)
- Elvégzi mindazon- a gyermekcsoport működésével kapcsolatos- feladatokat, mellyel a csoportvezető óvodapedagógusok megbízzák.
- **Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben** beszél a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:

- Az óvoda helyiségeit **tisztán és rendben tartja** az intézményvezető- helyettes- által megjelölt területen.
- Naponta végez **fertőtlenítő takarítást**, portalanító lemosást. Havonta ablakot mos.
- **Előkészíti** az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre **megágyaz**, étkezéskor **tálat**, használat után **helyre rakja a felszereléseket.**
- **Gondozza** az óvoda udvarát- munkájában **szükség szerint segíti** az udvarost. A saját csoport portáját **mindig rendben tartja**, ott virágot gondoz, fellocsol, járdát seper stb., óvja az óvoda tárgyait, a portai kisházat kívül- belül tisztán és rendben tartja.
- Nyári időszakban **naponta öntözi a virágokat.**
- **Elvégzi a nagytakarítást:** ablakokat, ajtókat, bútorokat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textiliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Kisebb szállítási feladatokat és kézbesítést ellát.

Elvégzi mindazon feladatokat, mellyel az intézményvezető- helyettes- megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A munkatársakkal és a gyermekek szüleivel tart kapcsolatot.
Munkahelyét munkaidőben csak a vezető- helyettes- engedélyével hagyhatja el.

C./ FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, **felelősségre vonható**:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői- helyettes, tagóvoda- vezetői- utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használatáért, rongálásukért,
- A győnybiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás 20...évhó.....napján lép életbe.

Kelt: Miskolc, 20.....

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.
Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Kelt: Miskolc, 20.....

.....
munkavállaló

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: az intézmény vezetője a nevelőtestület egyetértésével.

Miskolc, 2016. 08. 30.

.....
a nevelőtestület nevében
aláírás

A szülői képviselő a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a gyermekeket és a szülőket érintő kérdésekben) a véleményezési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Miskolc, 2016. 08. 30.

.....
Szülői Szervezet elnöke
aláírás

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében, jóváhagyta az intézmény vezetője.

Miskolc, 2016. 08. 30.

Ph.

.....
Varga Sándorné
óvodavezető