

A MESEKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

<p>Az intézmény OM azonosítója: 030894</p>	<p>Intézményvezető: Fekete Valéria aláírás</p>
<p>A Nevelőtestület nevében: Mihókné Szilágyi Ágota aláírás</p>	<p>Szülői Szervezet nevében: Lendvai Enikő aláírás</p>
<p>Iktatószám</p>	<p>59/581/2017</p>
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p>	<p>Érvényessége: 2017. 11. 15. -tól-</p>

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	4. oldal
I./ 1. Az SZMSZ célja, jogi alapja	4. oldal
I./ 2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	5. oldal
I./ 3. A bélyegző használata, aláírási jogok	6. oldal
I./ 4. Az Alapító Okirat	7. oldal
I./ 5. A Pedagógiai Program	7. oldal
I./ 6. Az intézmény működési rendje	7. oldal
I./ 7. A vezetők benntartózkodási rendje	9. oldal
II. A Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	10. oldal
II./ 1. Az ellenőrzés fajtái	10. oldal
II./ 2. Az önértékelés	10. oldal
III. A belépés és benntartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	11. oldal
IV. A feladatellátási helyekkel való kapcsolattartás	12. oldal
IV./ 1. A kapcsolattartás rendje	12. oldal
IV./ 2. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának módja	13. oldal
IV./ 3. Intézmények közötti információ	13. oldal
V. Az óvodavezetés szerkezete	13. oldal
V./ 1. Az óvoda működési rendszere	14. oldal
V./ 2. Munkáltatói jogok gyakorlása	14. oldal
V./ 3. A költségvetéssel kapcsolatos számlázási adatok	14. oldal
V./ 4. Vagyonynyilatkozattal kapcsolatos előírások	15. oldal
V./ 5. Az óvodavezetés szerkezete	15. oldal
V./ 6. Az óvodavezető	16. oldal
V./ 7. A vezetők helyettesítési rendje	17. oldal
V./ 8. Az intézmény vezetősége	17. oldal
VI. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	18. oldal
VI./ 1. A szülői szervezetek	18. oldal
VI./ 2. Véleményezési jogkörök	19. oldal
VI./ 3. A szülőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	19. oldal
VII. A Nevelőtestület	20. oldal
VII./ 1. Az óvodapedagógus alapvető feladatai	21. oldal
VII./ 2. Pedagógusok előmeneteli rendszere	21. oldal
VII./ 3. Az óvodapedagógus munkaköri feladatai	22. oldal
VII./ 4. Kötelezettségek a védő-óvó feladatok során	22. oldal
VII./ 5. Az udvari élet szabályai	22. oldal
VII./ 6. A nevelőtestület és jogkörei	23. oldal
VII./ 7. Jegyzőkönyvvezetés	24. oldal
VII./ 8. Nevelőtestület értekezletei	24. oldal
VII./ 9. Munkatársi értekezletek	24. oldal
VII./ 10. A nevelőtestület döntései, határozatai	25. oldal
VII./ 11. A szakmai munkaközösség	25. oldal

VII./ 12. Az alkalmazotti közösség	26. oldal
VII./ 13. A Közalkalmazotti Tanács	27. oldal
VII./ 14. A távolmaradás igazolása	27. oldal
VII./ 15. Az óvodapedagógusok munkarendje	27. oldal
VII./ 16. Dajkák munkarendje	28. oldal
VII./ 17. Munkaköri alkalmassági vizsgálat	28. oldal
VII./ 18. Szabadság	28. oldal
VII./ 19. Továbbképzések	29. oldal
VII./ 20. Munkába járás költségeinek térítése	29. oldal
VII./ 21. Telefonhasználat	29. oldal
VII./ 22. Fénymásolás	29. oldal
VII. 23. Dokumentumok kiadásának szabályai	30. oldal
VII. 24. Internet használat	30. oldal
VII. 25. Fegyelmi felelősségre vonás	30. oldal
VII. 26. Vétség formái	30. oldal
VII. 27. Kártérítési kötelezettség	30. oldal
VII. 28. Anyagi felelősség	31. oldal
VIII. A Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek	31. oldal
VIII./ 1. A jogok átruházása	31. oldal
IX. Az Óvoda külső kapcsolatrendszere	32. oldal
IX./ 1. Intézményen kívüli kapcsolattartás	32. oldal
IX./ 2. Kapcsolat a fenntartóval	32. oldal
IX./ 3. Kapcsolat más intézményekkel	32. oldal
IX./ 4. Óvodai felvétel keletkezése, és megszűnése	34. oldal
X. Óvó-védőrendelkezések	35. oldal
X./ 1. Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok	35. oldal
X./ 2. Baleset megelőzése, teendők baleset esetén	35. oldal
X./ 3. Intézményi óvó-védő előírások	35. oldal
XI. Az óvodai hagyományok ápolása	36. oldal
XI./ 1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	36. oldal
XI./ 2. Óvodapedagógusokkal kapcsolatos hagyományok	37. oldal
XII. Rendkívüli események	37. oldal
XII./ 1. Hóakadály, vagy egyéb természeti esemény	38. oldal
XII./ 2. Váratlan események	38. oldal
XII./ 3. Egyéb tudnivalók	38. oldal
XII./ 4. Reklámtevékenység végzése	39. oldal
XII./ 5. Panaszkezelés rendje	39. oldal
XII./ 6. Árusítás az óvoda területén	39. oldal
XII./ 7. Hivatali titok	40. oldal
Záradék	40. oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I/1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGI ALAPJA

a. Jelen SZMSZ meghatározza a Mesekert Óvoda szervezeti felépítését, a köznevelési intézmény működési rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításait, és mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

b. Az SZMSZ célja:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak **érvényre juttatása**, az intézmény **jogszerű működésének biztosítása**, a **zavartalan működés garantálása**, a **gyermeki jogok érvényesülése**, a **szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése**, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Továbbá, hogy az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Nkt.25.§ (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a **nevelőtestület**, a Szülői Munkaközösség **véleményének kikérésével** fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a **fenntartó, a működtető egyetértése szükséges**. Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ létrejöttének jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendelkezések:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2014. évi C. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendje
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 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.

Véleményezési jogok

A Közalkalmazotti Tanács és a Szülői Munkaközösség véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a közalkalmazotti tanács és a szülői munkaközösség véleményét az SZMSZ elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

I./2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, teljes alkalmazotti és egyéb munkakörben dolgozók körében az óvodának szolgáltatást nyújtókra, az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és függelékét képező egyéb belső szabályzatok intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek, megtartásáért felelősséggel tartoznak. Az SZMSZ - ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SZMSZ területi hatálya

Kiterjed az óvoda épületében, udvarán, valamint az óvoda területén kívül szervezett az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képvisellete szerinti vagy külső kapcsolati alkalmakra.

Az SZMSZ hatályba lépése időbeli hatálya, módosítása

- **Az SZMSZ időbeli hatálya**
- A határozatszámom elfogadott és jóváhagyott SZMSZ az óvoda vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a **80/793/2015** határozatszámom elfogadott SZMSZ.
- **Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően
- **Módosítása:** az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke.
- **A kihirdetés napja: 2017. november 15.**

Az SZMSZ felülvizsgálatának módja:

A Szervezeti és Működési szabályzat felülvizsgálata minden év augusztus 31-ig történik.

A nevelési-oktatási intézmény általános jellemzői:

Az intézmény elnevezése: Mesekert Óvoda

Székhelye: 4033 Debrecen, Körtefa u. 3.

Intézmény telephelyei: 4033 Debrecen, Jánosi utca 88.
4002 Debrecen – Dombostanya, Tank utca 92.

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva:

- A nyári zárás időtartama 6 hét, melyről a szülőket legkésőbb adott naptári év február 15-ig kell értesíteni

- Téli zárás: decemberben karácsony és újév közötti napokban. A december végi zárva tartás időpontja az iskolai téli szünethez igazodik, takarékosági szempontokat és a szülők érdekeit is figyelembe véve.

A zárva tartás ideje alatt a szülő indokolt kérése esetén a gyermeket az erre kijelölt ügyeletes óvodában lehet elhelyezni.

I./3. A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA, ALÁÍRÁSI JOGOK

- Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

- A körbélyegzőt

- Az óvoda vezetője, a vezető-helyettesek használhatják. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője és/vagy a vezető-helyettesek rendelkeznek.

- A hosszú bélyegzőt

Az óvoda vezetője,
az óvodavezető-helyettesek
az óvodapedagógusok és
az óvodatitkár használhatják.

A bélyegzőket az óvodatitkári irodában, és a nevelői szobában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi hivatalos aláírásnál körbélyegzőt kell használni.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért felelős az óvodatitkár.

A köznevelési intézmény képviselője: Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése által nyilvános pályázat útján, határozott időre megbízott óvodavezető.

Képviseleti jogát az alábbi esetekben ruházhatja át:

- Az intézményvezető tartós távolléte esetén (1 hónap) helyetteseire.

Aláírási jogok:

Kizárólagos aláírási joggal az óvodavezető rendelkezik. Akadályoztatása esetén hivatalos aláírási joggal még az óvodavezető-helyettesek rendelkeznek.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.

Valamint kiterjed a feladatellátást szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatára, hasznosítására a nemzeti vagyronról szóló törvény és az önkormányzatról szóló mindenkor hatályos helyi önkormányzati rendelet szerint.

I./4. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT

Az intézmény hivatalos neve:	Mesekert Óvoda
Székhelye:	4033 Debrecen, Körtefa u. 3.
Telephelyei:	4033 Debrecen, Jánosi u. 88. 4002 Debrecen-Dombostanya, Tank utca 92.
Intézmény típusa	Óvoda

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza, melyet a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Képviselőtestülete fogadott el, s amelyet a függelék tartalmaz.

A költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabályokat, a költségvetési szerv törzskönyvi azonosító számát, az alapító okirat számát, keltét, az alapítás időpontját, s az ezeket meghatározó jogszabályok megjelölését az Alapító Okirat tartalmazza.

Az intézmény engedélyezett létszámát a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

I./5. PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az óvodában a nevelő-oktató munka 1999. szeptemberétől, a „Tevékenységek Központú Óvodai Nevelési Program” adaptálásával zajlik.

Pedagógiai Programunk tartalmazza:

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- g) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- h) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

I./ 6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**A nevelési év rendje:**

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

A nevelési év folyamán maximum 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot veszünk igénybe (továbbképzés, értekezlet, kirándulás).

Erről legkésőbb 7 nappal előtte a szülőt, illetve ezzel párhuzamosan a Fenntartót is tájékoztatjuk, valamint a gyermekélelmezést biztosító partnerünket.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon indokolt szülői igény alapján a gyermekek felügyeletét megállapodás alapján a Bányai utcai – Angyalkert Óvoda Bányai utcai telephelye látja el (Bányai utca 10. szám)

A gyermekek folyamatos, rugalmas napirendjét az óvodapedagógusok a csoportnaplóban rögzítik. Ezt úgy kell kialakítaniuk, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és oktatásban részesülhessenek gyermekeik, ezért részükre igény esetén helyet biztosítunk a hitoktatásra.

A hit és vallásoktatás megszervezésének legfontosabb feladata, hogy figyelembe vesszük a szülői igényeket úgy, hogy ne sértsük meg senkinek a lelkiismereti és vallásszabadsághoz való jogát.

Az intézményünkben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához beszerezzük a szülői munkaközösség véleményét is.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek 3 éves korában kezdődik és addig az időpontig tart ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

2015. szeptember elsejétől abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a gyermek betölti a harmadik életévét napi négy órában kötelező részt vennie óvodai nevelésben.

Azok a gyermekek is jogosultak részt venni az óvodai nevelésben – szabad férőhely esetén – akik a jogviszony megkezdésére kapott naptól számítva hat hónapon belül töltik be a harmadik életévüket.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

Az óvoda a nevelési év folyamán hétfőtől péntekig 6.30 órától 17.30 óráig tart nyitva.

Nyitvatartási idő:

Körtefa utcai székhely: reggel 6. 30-tól délután 17. 30-ig,

1 csoport 6.30-tól – 16.30-ig

1 csoport 7.00-tól – 17.00-ig

1 csoport 7.00-tól - 17. 30-ig

Jánosi utcai telephely: reggel 6. 30-tól délután 17. 30-ig

1 csoport 6.30-tól – 16. 00-ig

1 csoport 7.00-tól – 16. 30-ig

1 csoport 7.00-tól - 17. 30-ig

Dombostanya telephely: 7. 30–16. 00 -ig

Az ügyelet reggel egy gyülekezős csoportban 6.30-tól 7.00 illetve 7.30-ig. Délután egy csoportban 16.30-tól 17.30-ig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező fűtő-udvaros nyitja, és este együtt zárja az

ügyeletes óvodapedagógus és a dajka.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt a fenntartó ad, és az óvoda vezetője rendeli el a változtatást.

Az óvoda nyári-és téli szünetben, a fenntartó által meghatározott időben zárva tart. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

Csoportösszevonás esetei:

A mindenkori nevelési év törvényes rendje szerint őszi, téli és tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma jelentősen csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak.

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Ilyen esetekben belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait. Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban történő elhelyezése. A csoport létszáma ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet. Összevont csoporttal működünk június 15. és augusztus 31. között.

I./7. A VEZETŐK NEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettesek intézkednek az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az óvodavezető egy hónapot meghaladó távolléte esetén az óvodavezető-helyettes jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettesek együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik:

- az azonnali döntést igénylő kérdésekben a munkaközösség vezető, akadályoztatása esetén az intézményben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező közalkalmazott óvodapedagógus jogosult intézkedni.

A benntartózkodás rendje:

- Az óvodavezető mindennap 8. 00 órától 16. 00 óráig
- A Körtefa utcai vezető-helyettes páros héten délelőtt 6. 30 órától 13. 00 óráig
- A Jánosi utcai vezető-helyettes páros héten délután: 11. 00 órától 17. 30 óráig

A vezető-helyettesek heti váltásban dolgoznak.

Az óvodavezetői fogadóóra:

Körtefa utcai székhely: szerda – 12. 00 órától 16. 00 óráig

Jánosi utcai telephely: csütörtök - 14. 00 órától 16. 00 óráig

Dombostanya telephely: előzetes egyeztetés alapján.

Óvodavezető – helyettes Körtefa utcai székhely:

Páratlan héten, kedden: 14.00 – 16. 00 óráig

Óvodavezető – helyettes Jánosi utcai telephely:

Minden hónap 2. hétfőjén: 13.00 – 14. 00 óráig

II. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés **legfontosabb feladata** az intézményben folyó pedagógiai tevékenység **hatékonyságának mérése**, 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-helyettesek, a szakmai munkaközösség vezetői javaslatai alapján az intézményvezető készíti

Az óvodavezető, a vezető-helyettesek és munkaközösségek vezetői munkamegosztás, valamint az Éves Munkatervben adott évre tervezett feladatai alapján a pedagógiai munka eredményességének és az intézmény zavartalan működésének érdekében ellenőrzik, mérik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a. A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- b. A munkafegyvellemmel összefüggő kérdésekre.
- c. Az intézmény teljesítmény értékelési rendszerével segíti, kiegészíti az óvodában folyó pedagógiai munka ellenőrzésének hatékonyságát.

II./1. AZ ELLENŐRZÉS FAJTÁI

- a. Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti.
- b. Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
 - a problémák feltárása, megoldása
 - a napi felkészülés felmérésének érdekében

A csoportnapló minősítési rendszere:

- ◆ Nem megfelelő
- ◆ Részben megfelelő
- ◆ Megfelelő
- ◆ Kiválóan megfelelő

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni, az általános tapasztalatot a nevelőtestülettel ismertetni kell. Az ellenőrzés tapasztalatait írásban szükséges rögzíteni.

Szankciók szándékos szabályszegés esetén:

- szóbeli figyelmeztetés feljegyzéssel,
- a szóbeli figyelmeztetés témájának és időpontjának rögzítése,
- írásbeli figyelmeztetés.

Az óvodavezető csoportokban végzett látogatásainak szempontjait az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető-helyettesek és a szakmai vezetők ellenőrzési területeit, feladatait munkaköri leírásukban kell részletezni.

II./2. AZ ÖNÉRTÉKELÉS

Az önértékelés fókuszában az intézmény pedagógiai munkájának minőségére leginkább hatást gyakorló standardban leírt pedagógus, vezető kompetenciák és intézményi jellemzők állnak, az intézmény saját céljaival, a hozzájuk kapcsolódó elvárásaival együttesen.

Az intézményi átfogó önértékelés része a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelése. Önértékelésre ötévente kerül sor minden pedagógus, valamint intézmény esetében is. A vezető önértékelése az éves önértékelési terv szerint, a vezetői megbízás második és negyedik évében, a vezetőre vonatkozó intézményi elvárások alapján történik.

Az átfogó önértékelés során, a pedagógus esetében a pedagóguskompetenciákra épülő nyolc területen, a vezető esetében az intézményvezetői kompetenciákra épülő öt területen meghatározott elvárások teljesülésének megállapítása történik meg. Az intézmény önértékelése hét területen meghatározott elvárások alapján, a pedagógusokra és a vezetőre vonatkozó eredmények figyelembe vételével történik.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse.

Szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja programok megvalósításának eredményességét.

Az önértékeléshez szorosan kapcsolódik a külső értékelés. Ahhoz, hogy a tanfelügyelet támogatni tudja az intézményi önértékelést, szükséges az önértékelés és a tanfelügyelet összekapcsolása, ezért az intézményi önértékelésnek tartalmaznia kell egy, a tanfelügyeleti ellenőrzésnek megfelelő részt.

Belső Ellenőrzési Csoport (továbbiakban BECS)

Kiemelt célja:

- Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez.
- Az intézmény - vezető - pedagógus felkészülésének támogatása a tanfelügyeleti ellenőrzésre, értékelésre.
- A pedagógusok felkészülésének támogatása a minősítésre. (Vezető, Belső értékelési csoport és a szaktanácsadó!)
- A fejlődés, az előrehaladás mérése a saját intézményi célokhoz, elvárásokhoz mérten.

Főbb jellemzők

- Alapelv: a külső értékelés (tanfelügyelet) és az önértékelés szoros kapcsolata.
- Az intézményi önértékelés fókuszában a tanulási-tanítási folyamat, a pedagógiai munka minősége áll.
- Az intézményi - vezető - pedagógus önértékelés egységes szempont- és eszközrendszere összhangban van a tanfelügyeleti intézmény - vezető - pedagógus értékelés szempont- és eszközrendszerével, pedagógusok esetében a minősítési rendszer követelményeivel is.
- A tanfelügyeleti értékelési szempontok mindhárom szinten kiegészülnek az önértékelést támogató szempontokkal, elvárásokkal.

III. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel vannak felszerelve.

8.30-kor a gyermekek biztonságának érdekében, valamint a vagyonvédelem miatt a bejárati ajtókat bezárjuk mindhárom telephelyen. Legközelebb 12.30-kor, illetve 15. 00 kor nyitjuk ki azokat. Az óvodában nem alvó gyermekek 12.30 -13.00 óra között távoznak az óvodából. Délután a hazavitel ideje: 15.30 -17.30 óráig.

Az intézménybe érkezőknek az alkalmazottak közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, és felvilágosítást kapott a személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos és szakmai szervek képviselőit kizárólag az óvodavezető, vagy a helyettesek fogadhatják.

Politikai pártok képviselői kizárólag előzetes bejelentkezés után, képviselői igazolványuk felmutatásával, az óvodavezető hozzájárulásával jelenhetnek meg az intézményben.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását - a szülők kivételével - az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárok esetén.

- Szülő csak meghatározott alkalmakon tartózkodhat a csoportszobában (beszoktatás, Szülői értekezlet, nyílt nap, ünnepségek)
- Csak az óvodapedagógusnak átadott gyermekért vállalunk felelősséget.
- Családtagok, testvérgyermekek (14éves kor felett!) csak írásbeli engedély alapján vihetik el a gyermeket.
- Rendkívüli alkalmak esetén az „Eseti nyilatkozat” kitöltése szükséges, az óvodapedagógussal telefonon történő előzetes értesítési kötelezettség megtartása mellett.
- A gyermek számára egészségügyi és pedagógiai szakszolgáltatást nyújtok, végzők (óvoda orvosa, védőnő, fejlesztőpedagógus, logopédus stb.) illetve az egyházak jogi képviselői az óvoda éves munkaterve alapján, illetve a kialakult munkarend szerint tartózkodhatnak az óvodában.
- A mindenkor aktuálisan felelős csoportos óvodapedagógus gondoskodik a zavartalan együttműködési formák kialakításáért, betartásáért.
- Gyermekcsoportokban „külső ember” (bármilyen nevelési-oktatási intézmény hallgatója) méréseket, illetve szakmai gyakorlatot csak az óvodavezető tudtával és előzetes engedélyével végezhet.

IV. A FELADAT ELLÁTÁSI HELYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

IV./1. A FELADAT ELLÁTÁSI HELYEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.

A három feladatellátási helyen működő integrált intézmény speciális helyzetéből adódóan az intézményi közösségek, valamint kapcsolattartásuk fokozott szervezettséget igényel.

A kapcsolattartásban kiemelt jelentőséggel bír elsősorban a vezető-helyettesek megbízhatósága.

Hangsúlyosabbá válik az információs csatornák hiteles, precíz, elfogulatlan, hatékony működtetése (megfelelő hely, idő, forma figyelembevételével).

Nélkülözhetetlen a mindhárom feladatellátási helyről érkező korrekt, naprakész oda-vissza történő információáramlás, a progresszív, előreívő problémaérzékenység, problémamegoldó készség.

A személyes, közvetlen kapcsolattartás mellett fontosak a gyors, telefonon történő azonnali intézkedések is.

Információáramlás minden irányban

Intézményvezető	-	Vezető-helyettesek	-	Alkalmazotti közösség
Pedagógus, Vezető-helyettesek	-	Intézményvezető	-	Alkalmazotti közösség
Pedagógus, Vezető-helyettesek	-	Család	-	Intézményvezető
Család Vezető-helyettesek	-	Pedagógus,	-	Intézményvezető

IV./2. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS MÓDJA

- a. Alkalmazotti közösség
- Nevelőtestület, szakmai munkaközösségek
 - Nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
 - Szülői munkaközösség
 - Közalkalmazotti Tanács

b. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, gyűlések, fórumok, team munkák, közös ünnepek, kirándulások, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

c. A szakmai munkaközösségek a munkaközösség-vezetők irányításával a közösségek éves terve alapján egyeztetik a kölcsönös bemutató foglalkozásokat, a belső hospitálások rendjét, tájékoztatják a párhuzamosan működő szerveiket célkitűzéseikről, feladataikról, elért eredményeikről.

IV./3. AZ INTÉZMÉNYEK KÖZÖTTI INFORMÁCIÓK PAPIRON, E-MAILEN, ILLETVE TELEFONON, A FELELŐSÖK KÖZÖTT ZAJLANAK

Az épületek közötti postázást, a dossziék kezelését az óvodatitkár végzi.
Az információk átadásáért az óvodatitkár, a felelősök és a helyettesek felelnek,
A nevelőtestület évente legalább 8-10 alkalommal pedagógiai értekezletet tart.
A dolgozók a közös feladatok elvégzése érdekében kölcsönösen látogatják egymás rendezvényeit.

A közös programok szervezéséért az aktuálisan kijelölt személy a felelős. A közös programokon a részvétel kötelező!

A napi gyors, megbízható kapcsolattartást erősítik az e-mailben, valamint a felhő alapú Outlook rendszerben közölt információk.

V. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE

Az egyes vezetőkhez tartozó munkakörök és a munkakörben foglalkoztatott létszám

Magasabb vezetői munkakörök	Vezetőknek közvetlenül Alárendelt munkakörök	A munkakörben Foglalkoztatottak létszáma
Óvodavezető 1 fő	Vezető-helyettes	
	Óvodapedagógusok	A DMJV Önkormányzat
	Fejlesztőpedagógus	mindenkor érvényes
	Óvodatitkár	költségvetési rendeletében
	Pedagógiai asszisztensek	meghatározottak szerint
Óvodavezető-helyettes	Dajkák	
	Fűtő udvaros	
	Takarító	
	Konyhai dolgozók	

A szervezeten belül megtalálható:

- alá és fölérendeltség
- illetve azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodavezető helyettes hatáskörébe tartozik a technikai dolgozók felügyelete, ellenőrzése.

V./1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDSZERE

Az intézmény képviselője

- A mindenkori hatályos jogszabályok alapján kinevezett óvodavezető.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően történik.

A magasabb vezető megbízásáról, ha a törvény másképpen nem rendelkezik, nyilvános pályázat alapján Debrecen Város Önkormányzatának Közgyűlése dönt.

A megbízás határozott időre, 5 évre adható.

A képviselő jogkörét akadályoztatása esetén

- A mindenkori kinevezett óvodavezető –helyettesekre.
- A vezető és helyettesének akadályoztatásának esetén:
- A Szakmai Munkaközösség vezetői
- Rangidős óvodapedagógusra ruházta át.

V./2. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az intézményben a munkáltatói jogokat az **óvodavezetője** (az óvodavezető esetében a fenntartó) gyakorolja a Kjt. és a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatottak esetében is.

A munkáltatói jogkör kiterjed különösen:

- A munkaviszony létesítésére
- A munkaviszonnyal kapcsolatos fontosabb módosításokra
- A munkaviszony megszüntetésre
- A kártérítés megállapítására
- A munkaidő-pihenőidő megállapítására
- Az előmenetelre és az illetmény megállapítására, beleértve:
- A pótlékokat
- A szociális és egyéb juttatásokat
- A munkaköri leírások elkészítésére és kiadására
- A továbbképzési tervben való felvételre és a továbbképzésen való részvételre való kötelezésre
- A munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátására, adatkezelésre

A munkáltatói jogok gyakorlásának helyi szabályait a fenti jogszabályi háttér figyelembe vételével az óvoda határozza meg a következő dokumentumokban:

- Közalkalmazotti szabályzat
- Gyakornoki szabályzat, pályázattási szabályzat

V./3. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK

Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank NYRT

Számlaszáma: 11738008-16730775

Számlatulajdonos: Mese kert Óvoda

4033 Debrecen, Körtefa u. 3.

Adószáma: 16730775-2-09

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti áfa alany

Költségvetés, költségvetési irányzatok:

A költségvetés és beszámolóval kapcsolatos feladatokat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

V./4. VAGYON NYILATKOZATTAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az óvodában vagyon nyilatkozat tételi kötelezettsége 3 főnek van:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettesek

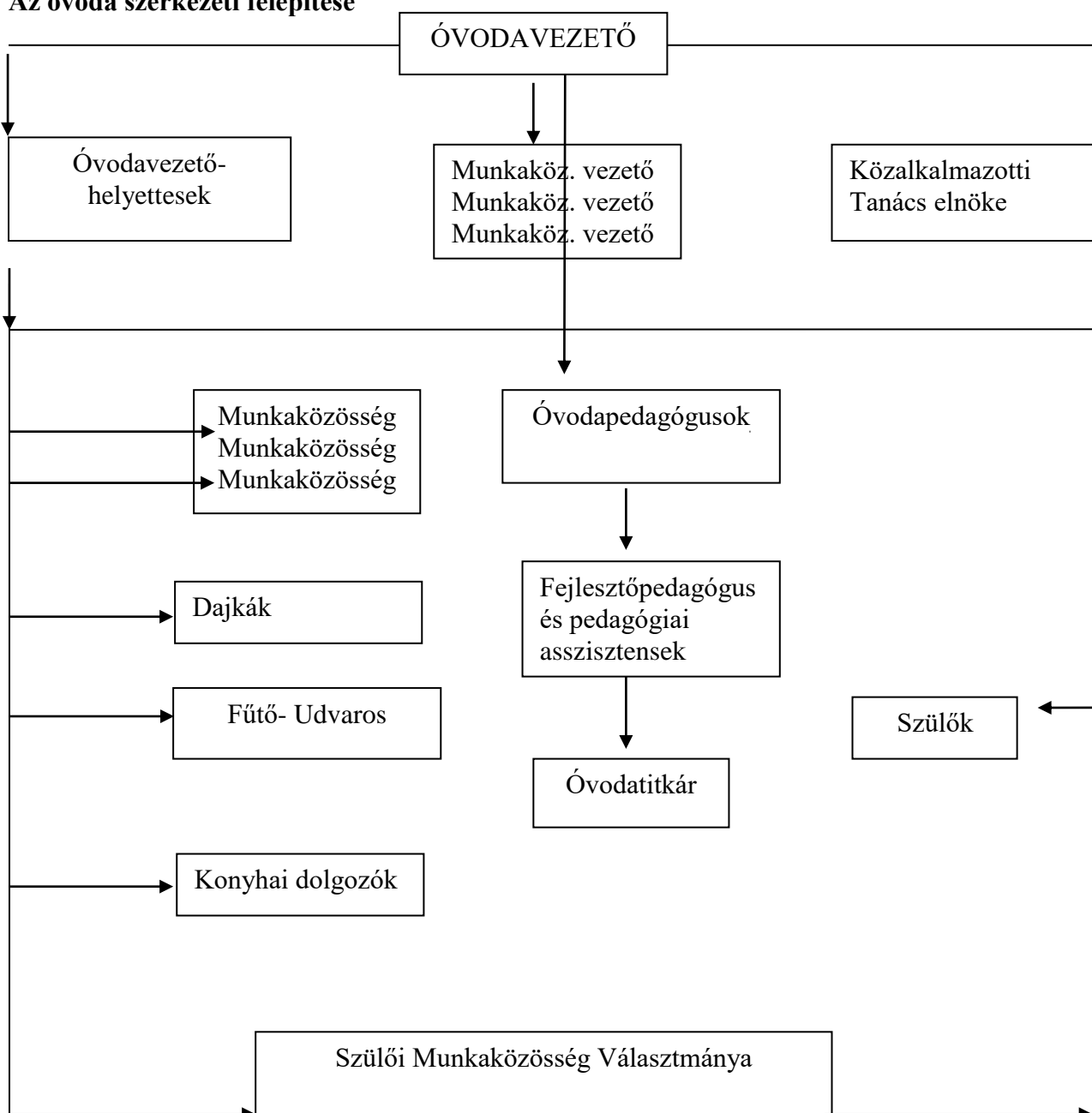
Vagyon nyilatkozatot két évente, minden páratlan évben kell tenni. A vagyon nyilatkozat tétellel kapcsolatos előírásokat az SZMSZ függelékeként kezelt szabályzat tartalmazza.

V./5. AZ ÓVODA VEZETÉSE

Az intézmény élén az Óvodavezető áll, akit két helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

A vezetők közötti feladat megosztás és az egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda szerkezeti felépítése



V. 6. AZ ÓVODAVEZETŐ

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét
- képviseli az intézményt.

Felelős:

- 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 gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője 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.

Továbbá:

- Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

Az intézmény vezetői jogkörét, felelősségét, feladatait, a nemzeti Köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- A gyermekek felügyeletének megszervezése, nevelésnélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése, minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártá előtt legalább 30 nappal

Az óvoda dolgozóinak alkalmazása.

- A közalkalmazotti osztály, fizetési fokozat megállapítása, a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok rendezése, kezelése

- Az illetmények megállapítása, karbantartása
- Az anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása
- A munkafegyelem betartatása, ellenőrzése
- A szabadságolási terv jóváhagyása.

Az éves költségvetés megtervezése, felhasználásának irányítása.

- A bérgazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása.
- Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, ellenőrzése.
- Selejtezés, leltározás elrendelése, összehangolása a Debreceni Intézményműködtető Központtal

A gyermekfelvétel megszervezése, lebonyolítása.

- A gyermekcsoportok kialakítása
- A pedagógusok és dajkák munkarendjének kialakítása
- A gyermekek Felvételi és Mulasztási naplójának ellenőrzése
- A beiskolázás elősegítése, megszervezése, lebonyolításának segítése, együttműködés a Debreceni Tankerületi Központtal.
- Fokozott gyermekvédelem, gyermeki jogok érvényesítése
- Baleset megelőzés
- Szükség esetén az óvoda részleges, vagy teljes bezárása
- A munka biztonságos feltételeinek megteremtése
- Nyári ügyeleti rend elkészítése
- Belső ellenőrzés elvégzése
- Éves statisztikák elkészítése

Valamint a köznevelési intézmény mindenkori képviselője, kapcsolattartás, együttműködés a Polgármesteri Hivatallal, a Debreceni Intézményműködtető Központtal, szakmai szervezetekkel. stb.

A Közalkalmazotti Szabályzatban és az SZMSZ-ben megfogalmazottak megvalósítása.

V./7. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

a./ Az óvodavezető-helyettesek a vezető közvetlen munkatársai, elsőszámú segítő partnerei.

b./ **A vezető-helyettesek helyettesítése:**

Tartós távollétük /1 hónapnál hosszabb idő/ esetén a vezető által erre a feladatra kijelölt óvodapedagógus.

V./8. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

a. Az intézményvezető irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét a vezetőség tagjai segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal, kötelezettségekkel.

b. Az intézmény vezetősége, mint testület:

Konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen tart megbeszélést. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető, az általános munkaidőn belül hívhat össze.

Az intézményvezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- a Körtefa utcai óvoda vezető-helyettese
- a Jánosi utcai telephely vezető helyettese,
- a Szakmai Munkaközösségek vezetői,

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról írásbeli beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé.

c. Az intézményvezetőség együttműködik a szülői munkaközösséggel is.

Vezető-helyettesek munkarendje:

Körtefa utcai Óvoda: páratlan héten délutános

Jánosi utcai Óvoda: páratlan héten délelőtti

Körtefa utcai Óvoda: páros héten délelőtti

Jánosi utcai Óvoda: páros héten délutános

A Munkaközösség vezetője

Intézményünkben a nevelőtestület javaslata alapján három munkaközösség működik. A munkaközösségek neveit és feladatait mindig az aktuális szakmai feladatok határozzák meg. A három szakmai munkaközösség élen, a három munkaközösség vezető áll. A nevelőtestület javaslatára az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség vezetőit, aki beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodavezető felé. A munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírásnak melléklete tartalmazza.

A munkaközösség tagjai az óvodavezető meghatározott működési rendben, munkaterv alapján dolgoznak elméleti és gyakorlati területen, döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekről és arról meghatározott időben, és módon tájékoztatják a nevelőtestületet.

VI. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettesek és az óvodai szülői szervezet képviselője szükség szerint, de legalább félévenként tart értekezletet, ahol az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettesek tájékoztatást adnak az intézmény munkájáról.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meghívjuk. A szülői szervezet képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten.

VI./1. A SZÜLŐI SZERVEZETEK

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szülői munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyermekközösségért felelős pedagógussal (a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal), akik az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segítik. A szülői munkaközösség dönt saját szervezési és működési rendjéről, képviseléről.

VI./2. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG JOGKÖREI

Véleményezési jogkör:

A szülői véleményezési jogköre kiterjed az alábbiakra:

- a munkaterv mellékletét képező nevelési év rendjének véleményezésére,
- az intézményben szervezett hit-és vallásoktatás idejének és helyének véleményezésére,
- a fenntartó a köznevelési intézmény
 - megszüntetésével,
 - átszervezésével,
 - feladatának megváltoztatásával,
 - nevének megállapításával,
 - vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezésére.
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott következő témakörökre:
 - pedagógiai program,
 - házirend.

Döntési jogkör

A szülői munkaközösség döntési jogköre:

- saját működési szabályainak elfogadására,
- munkatervének elfogadására,
- tisztviselőinek megválasztására terjed ki.

Részvételi jogkör

- Az intézmény lehetővé teszi a szülői munkaközösség képviselőjének részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Kezdeményezési jogkör

A szülői munkaközösség kezdeményezheti:

- a nevelőtestület összehívását (a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt),
- az óvodaszék létrehozását,
- intézményi tanács létrehozását.

Tájékoztatás kérés joga

A szülői munkaközösség joga, hogy

- tájékoztatást kérjen a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.

Tanácskozási jog

A szülői munkaközösség joga, hogy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdések körébe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője útján, tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestületi értekezleteken.

A szülők jogai:

- A szülőt megilleti a nevelési intézmény szabad megválasztásának joga: gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat óvodát.

A szülő joga különösen, hogy:

- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. (Fogadóóra)

- Megismerje a nevelési-oktatási intézmény **Pedagógiai Programját**, **Házirendjét**, valamint **Szervezeti és Működési Szabályzatát**, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Ezeket a **nyilvánossági dokumentumokat** úgy helyezzük el, hogy a szülők számára bármikor hozzáférhetőek legyenek.
- A szülő joga igényelni az óvoda pedagógiai programjáról a tájékoztatást.

Kifüggesztési helyek:

- Körtefa utcai Székhely: szülői váró
- Jánosi utcai Telephely elektronikus formában: Nevelői szoba
- Dombostanya telephely elektronikus formában: étkező
- Valamint az intézmény és a város honlapja

Az intézmény nyilvánossági dokumentumairól kizárólag az óvodavezető, az óvodavezető-helyettesek és a szakmai munkaközösségek vezetői adhatnak tájékoztatást.

Ennek konkrét lehetőségei:

- feladat ellátási helyenként az első szülői értekezlet
- valamint a fogadóórák rendje szerint

VI./3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető irodájában – hitelesített másolati példányban –, valamint a székhelyen és a telephelyeken a szülők számára hozzáférhető:

- az óvoda pedagógiai programja,
- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- éves munkaterv,
- házirend.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor az óvodavezetőtől kapnak tájékoztatást.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy az érdeklődő szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával igazolja.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról:

A szülők tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, akadályoztatása estén az óvodavezető-helyettesektől.

Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről.

VI./3. A KAPCSOLATTARTÁS HAGYOMÁNYOS FORMÁI ÉS RENDJE

a. Az intézmény a nevelési év során rendszeresen szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített időpontban. (csoport szülői értekezletek, fogadó órák).

b. Szülői értekezletek

Igény esetén az óvodavezető a fenntartó, a nevelőtestület minősített többsége, saját kezdeményezésre összehívhatja az intézményi szintű szülői értekezletet. (pl. kiscsoportosok fogadásakor, nagycsoportosok iskola kezdése előtt)

A szülői értekezletet a szülők is összehívhatnak abban az esetben, ha a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői munkaközösség ezt támogatja. Szülők nagyobb közösségének a szülők 1/3-át, illetve a szülőket reprezentatív módon képviselő szülői munkaközösséget tekintjük.

Az óvoda által tervezett értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.

Az értekezlet napirendjét 7 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívó segítségével.

A szülői értekezletről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése;
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek, programjainak ismertetése;
- Tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről;
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység;
- A Szülői Munkaközösség vezetőjének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése;
- Tájékoztatás az aktuális kérdésekről

A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet a csoportvezető óvodapedagógusok tartják. A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, az év eseményeiről a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő gyermekközösségek szülei részére nevelési év kezdetét megelőzően összevont szülői értekezletet tart az óvodavezető. Ezen az értekezleten mutatja be az intézmény vezetője a csoportokban nevelő-oktató munkát végző pedagógusokat, valamint a nevelőmunkában közvetlen segítő partnereiket, a dajkákat.

A Szülői Munkaközösségek véleményét, javaslatait a szülői munkaközösség vezetői, vagy a választott szülői munkaközösség elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Fogadóórát az óvodapedagógusok minden nevelési évben, minden szülőnek tarthatnak, időpont egyeztetés után.

VII. A NEVELŐTESTÜLET

Intézményünkben a nevelő-oktató munkát (pedagógiai munkát) szakképzett óvodapedagógusok végzik.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötött órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok

ellátásához szükséges időből áll. A kötelező és a kötött órák számát jogszabály határozza meg. Az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt – délután), az éves munkatervben meghatározva teljesítik kötelező óraszámukat.

A gyakornoki szabályzat alapján segítik pályakezdő kollégáik beilleszkedését, munkáját.

A pedagógusok – a kötelező óraszámokon felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az óvodavezető ad a vezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaidejük teljesítését a vezető által átadott egyéni munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezetik, jelölve a kötelezően gyermekek között töltendő órákat.

Az előző havi jelenléti íveket minden hónap 5-ig kötelesek a vezető-helyetteseknek ellenőrzésre átadni!

VII./1. AZ ÓVODAPEDAGÓGUS ALAPVETŐ FELADATA A RÁBÍZOTT GYERMEKEK ÖNÁLLÓ ÉS TUDATOS NEVELÉSE

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- d) előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési-oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

- A nevelőtestület jogait és kötelességeit a NKT 70. § (1) tartalmazza.
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a Házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szokásokat, szabályokat, általános tudnivalókat meg kell beszélni. A foglalkozásokkal, illetve az óvodai benntartózkodással kapcsolatos esetleges veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint (pl. séták alkalmával, kiránduláskor stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni, ennek tényét és tartalmát dokumentálni kell. Erre lehetőséget és helyet a csoportnaplóban biztosítsunk.

Az óvodai élet és a folyamatos napirend sajátossága, hogy a gyermekek mindennap hosszú időn át tartózkodnak az udvaron.

Ezért az udvarra történő kimenetel előtt **minden alkalommal** tudatosítjuk a gyermekekben a játékszabályokat.

Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.

Nyitott a szülő, a gyermek, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.

VII./2. A PEDAGÓGUSOK ELŐMENETELI RENDSZERE

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 64-65.§ rendelkezik a pedagógusok új előmeneteli rendszeréről.

A már pályán lévő pedagógusok első minősítésére 2013. szeptember 1. és 2022. június 30. között kötelezően sor fog kerülni.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján:

- a) Gyakornok,
 - b) Pedagógus I.,
 - c) Pedagógus II.,
 - d) Mesterpedagógus,
 - e) Kutatótanár,
- fokozatokat érheti el.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait, a sikeres minősítő vizsgához és minősítési eljáráshoz, az alkotói szabadság igénybevételéhez szükséges követelményeket külön jogszabály állapítja meg.

VII./3. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI FELADATI

(részletesen a munkaköri leírás tartalmazza)

- Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Nevelő-oktató munkája során elsajátíttatja a gyermekekkel, hogy egymás testi épségére vigyázzanak, biztonságosan közlekedjenek.
- A mozgás foglalkozások szervezetsége, fegyelme szolgálja a baleset megelőzését.
- A barkácsolás munkavédelmi szabályait:
- Olyan eszközök használatát, amelyek nem balesetveszélyesek, a gyermekek által ismertek, jól tudják alkalmazni azokat.
- Tompa végű és kerekített végű olló használható megfelelő felügyelet mellett, fel kell hívni a gyerekek figyelmét ezek körültekintő használatára.
- „Vegyszereket”, ragasztót, festékeket, csak rendeltetésüknek megfelelően használhatnak.

VII./4. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖTELEZETTSÉGEI A VÉDŐ-ÓVÓ FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN

- A rábízott gyermekeket egy pillanatra sem lehet egyedül hagyni!
- A gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani azokat a tárgyakat, eszközöket, amelyek balesetet okozhatnak.
- A balesetet szenvedett gyermeket azonnal elsősegélyben kell részesíteni, súlyosabb esetben – **fejsérülés esetén MINDIG!** - mentőt hívni (104), illetve ezzel párhuzamosan értesíteni a szülőket, és az óvodavezetőjét.
- Óvodán kívüli programokra és helyszínekre csak akkor viheti csoportját, ha előzőleg beszerezte a szülők írásos engedélyét.
- A helyszínen meggyőződött a hely balesetmentességéről, és ha megfelelő számú felnőtt kísérő áll rendelkezésre Az első 10 gyermekre 2 felnőtt, minden további 10 gyermekre plusz 1 felnőtt kísérő megléte kötelező!
- A beteg gyermek szüleit azonnal értesíti és a szülő megérkezéséig gondoskodik a gyermek lázának csillapításáról.
- Az oktatástechnikai eszközöket balesetmentesen előkészíti és kizárja annak lehetőségét, hogy a gyermekek elektromos készüléket érintsenek.
- Számítógép csak pedagógus felügyelete mellett használható.

VII./5. AZ UDVARI ÉLET SZABÁLYAI

- Az udvaron tartózkodás szabályait minden nap, újra meg újra meg kell beszélni a gyermekekkel, pontosan, részletesen, tudatosítva bennük ennek fontosságát.
- A játékszabályokat következetesen be kell tartani, és tartatni!
- Az udvari élet felelős megszervezése, a játszócsoportok irányítása, figyelemmel kísérése minden pedagógus kötelessége. Kiemelt feladatok az éves Munkatervben foglaltak szerint.

Felelősök: Vezető-helyettesek, és a csoportos óvodapedagógusok.

- A kinti tartózkodás nem lehet szervezetlen, a mozgásigény kielégítését is szem előtt kell tartani.
- Kimenetel csak az óvodapedagógussal együtt lehetséges. A gyermeket addig nem engedhetünk ki, amíg felnőtt felügyelet nincs biztosítva.
- Ha nincs megfelelő létszámú pedagógus felügyelet, (csoportonként két fő) akkor a dajka nénit kell megkérni, hogy ő is menjen ki az udvarra.
- Egyetlen ember soha nem tartózkodhat kint, mert nem tudja megosztani a figyelmét.
- A kánikula elkerülése miatt a reggeli órák javára tolódjon el a nyári kinti tartózkodás fő ideje.
- Kánikulában ügyeljünk arra, hogy a gyermekek árnyékban tartózkodjanak, illetve folyamatos folyadék pótlásáról mindig gondoskodjunk.
- Minden nap fel kell ásni a mászókak alatti területet
- Bármilyen jellegű meghibásodást vagy balesetveszélyt jelentő eseményt, helyzetet azonnal jelenteni kell az óvoda vezetőjének, vagy a helyetteseknek!

VII./6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS JOGKÖREI

A nevelőtestület a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha az óvodavezető, vagy az óvodában működő valamennyi testület által választott vezetőségi tag, illetve a nevelőtestületi tagok kétharmada erre javaslatot tesz.

A nevelőtestület üléseit az óvodavezető vagy megbízottja vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és vezetőjének 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 korlátozzuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az óvodavezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

A csoportnaplók írása számítógépen, vezetése naprakészen történik:

2017. szeptember elsejétől a csoportnaplót nem kézzel, hanem számítógépen vezetik az óvodapedagógusok, de minden aktuális oldalt ki kell nyomtatni, és a csoportnapló dossziéjában lefűzve kell tartani.

A Játék és tanulási tervnek minden hétfő reggel kinyomtatva meg kell lennie a csoportnaplóban.

VII./7. JEGYZŐKÖNYVET KELL KÉSZÍTENI AKKOR, HA A NEVELÉSI INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

- A nevelési intézmény működésére;
- A gyermekekre, vagy;
- A nevelőmunkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg;
- A nevelési intézmény vezetője elrendelte;
- Ha készítését jogszabály írja elő.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A jegyzőkönyv készítésének helyét, idejét
- A jelenlévők felsorolását;
- Az ügy megjelölését;

- Az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat;
- Az elhangzott nyilatkozatokat;
- A hozott döntéseket;
- A javaslatokat;
- A határozatokat;
- A szavazás arányát.
- A jegyzőkönyv készítőjének, és két hitelesítőjének aláírását.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére (vagy döntésére) tagjaiból bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a szülők képviselőjére.

A nevelőtestület tagjai javaslatot tehetnek az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az óvodavezető 60 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásbeli rögzítését.

Az óvodapedagógusok saját csoportjukban a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek érdekében tett intézkedéseket, a családi körülmények változásait ellenőrzik, munkaterv alapján együttműködnek a gyermekvédelmi felelőssel.

VII.8. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

- Rendszeres nevelőtestületi értekezletre minden hónap első hétfőjén kerül sor.
- Kibővített nevelési értekezlet, évente háromszor-négyszer. Témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: összehívhatja az óvodavezető, vagy a nevelőtestület, ha a nevelőtestületi tagok 1/3-a kéri.
- A javaslattevő, és az óvodavezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni!

VII.9. MUNKATÁRSI ÉRTEKEZLETEK

- Résztvevők: óvodapedagógusok, dajkák, egyéb dolgozók;
- Az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése;
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása;
- A soron következő feladatok megbeszélése;
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése;
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése;
- Tájékoztatás az aktuális kérdésekről;
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása;
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

További feladata még az intézményvezetői pályázat véleményezése.

A nevelőtestületi értekezlet témájától függően a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőit meg kell hívni.

VII./10. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

VII./11. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

Intézményünkben a nevelőtestület döntése értelmében három szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösségek mindig a nevelőtestület döntésének megfelelően aktuális szakmai feladatok megvalósításán, innovációkon munkálkodnak. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek meghatározzák működési rendjüket és elkészítik munkatervüket. A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség vezetők irányítják, akiket az óvodavezető bíz meg. Az óvodapedagógusok a szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállalnak. Együttműködnek pedagógustársaikkal különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.

Aktív résztvevői az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

- Nevelési év elején a munkaterv elkészítésekor a célok, feladatok, programok egyeztetése a munkaközösségi tagok véleménye alapján

Kapcsolattartás:

- Belső hospitálások alkalmával
- Rendezvényeken

A szakmai munkaközösségvezető megbízása az óvodában:

A munkaközösség vezetőjét az óvodavezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A munkaközösségvezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése;
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
- A tervező munkában segítségadás;
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain;
- A bemutató foglalkozásokon látottakat értékelje;
- Önként vállaljon feladatokat;
- Belső továbbképzéseket kezdeményez.

Értekezletek

Az óvodában az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- Nevelőtestületi értekezletek;
- Munkatársi értekezletek, (Közalkalmazotti értekezletek);
- Vezetőségi értekezletek;
- Szülői értekezletek.

Az intézményi közösségek jogai.

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

VII./12. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

a. Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti viszonyban álló dolgozókból tevődik össze. A teljes közalkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze, mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b. A nevelőtestület és az intézmény szakmai közösségei a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottakból áll. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

c. Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat, az intézményvezető, illetve vezető-helyettesek fogják össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint, közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

VII./13. A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

A Közalkalmazotti Tanács és a vezető munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a KT. Elnökének feladata.

A közalkalmazottak helyi közössége számára a közalkalmazotti törvény széleskörű részvételi lehetőséget biztosít. A közalkalmazottak részvételi jogát a közalkalmazotti tanácsi választásokon választott közalkalmazotti tanács vagy képviselő érvényesíti, gyakorolja.

A közalkalmazotti tanács fontos jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt. A Közalkalmazotti Tanács a munkáltatóval együttesen alkotja meg a Közalkalmazotti Szabályzatot.

A szabályzat megalkotásának célja:

- Biztosítsa a közalkalmazottak részvételi jogait;
- Átfogóan rendezze a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerébe tartozó legalapvetőbb kérdéseket.

A szabályzatban rendelkezni kell a következőkről:

- A szabályzat céljáról, hatályáról, módosításáról;
- A közalkalmazotti tanács jogairól;
- Az együttdöntési jogról;
- A véleményezési jogról;
- A javaslattevési jogosultságról az oktatás és nevelés területén;
- A közalkalmazotti tanács és munkáltató kapcsolatrendszerének egyenes kérdéseiről;
- A munkavállalók részvételi jogáról.

VII./14. AZ ALKALMAZOTTAK TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A közalkalmazott köteles haladéktalanul értesíteni a munkáltatót, ha a munkahelyen történő megjelenése akadályba ütközik. Rendkívüli esetben az értesítés a gyermekcsoport maradéktalan ellátásának érdekében előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig történjen meg. Egyéb esetben a dolgozó az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhet engedélyt a távolmaradásra, legalább 1 nappal előbb.

A dolgozó kérésére a gyermekgondozási nap igénybe vételét az óvodavezető-helyettes tartja nyilván és jelenti le.

Amennyiben a távolmaradás okát a munkavállaló nem tudja okirattal, érdemlő módon igazolni, az igazolást az akadály megszűnését követően haladéktalanul be kell mutatni.

A hiányzó pedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

A pedagógus számára – kötelező óraszámom felüli – nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti megbízást az óvodavezető ad, a helyettes, a munkaközösség-vezető és a KT véleményének meghallgatásával.

Az óvodapedagógus köteles kollégáival a feladatok ellátásában együtt működni.

Az óvodai rendezvényeken, ünnepélyeken az óvoda dolgozóinak megjelenése kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

VII./15. MUNKAREND

Óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak:

Délelőtti műszak: 6.30-tól 13.00-ig

Délutáni műszak: 11.00-től 17.30-ig

Nevelő-oktató munkát közvetlen segítő dolgozók:

- Pedagógiai asszisztensek
- Dajkák
- Óvodatitkár

Egyéb dolgozók:

- Konyhai kisegítők
- Udvarosok
- Egyéb kisegítő, takarítók

Munkarendjüket – a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban – évenkénti új munkarendben az óvodavezető állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében.

A dajkák kéthetenként váltott műszakban (délelőtt – délután) dolgoznak. Munkaidejüket az intézmény területén teljesítik. Munkaidejük kezdetét és befejezését az óvodavezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni. A 20 perc pihenőidő nem képezi a munkaidő részét, ezért azt minden munkavállaló köteles ledolgozni a belső szabályzat alapján.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője készíti el.

Az intézmény területét engedély nélkül senki nem hagyhatja el! Az intézmény területének elhagyására az óvodavezető, vagy a helyettesek adhatnak engedélyt! Amennyiben egyikőjük sem tartózkodik az intézményben **nagyon indokolt esetben** a munkaközösségvezető, vagy a legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező pedagógus jóváhagyása szükséges!

VII./16. A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK MUNKARENDJE:

A Körtefa utcai székhelyen és a Jánosi utcai telephelyen 1-1 fő pedagógiai asszisztens segíti a pedagógiai munka minél magasabb szintű megvalósítását.

Munkarendjük:

Hétfőtől-péntekig: 7.40-től – 16.00 óráig tart.

A gyermekek kísérése és a csoportok segítése érdekében ettől eltérő időpontban is végezhetik feladatukat. Erről minden esetben előre értesítjük őket.

VII./17. DAJKÁK MUNKARENDJE:

Körtefa utcai székhely: kétheti váltásban

Délelőtti műszak: 07.40-től 16.00-ig

Délutáni műszak: 09.40-től 18.00-ig

Jánosi utcai telephely: kétheti váltásban,

Délelőtti műszak: 06.00-től 14.20-ig

07.00-től 15. 20-ig

Délutáni műszak: 09.40-től 18.00-ig

Dombostanyai telephely: mindennap

07.40 - 16.00 óráig

Óvodatitkár: mindennap

07.40-től 16. 00-ig

Udvaros: mindennap

6.00-től 14.20-ig

A munkaidő letöltésének igazolására minden dolgozó számára **KÖTELEZŐ** a jelenléti ív naprakész vezetése, amely rögzíti az óvodába lépés és távozás időpontját

VII./17. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATA

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál. A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálatokon kötelezően vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente.

Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek, vagyis betegen nem lehet dolgozni a gyermekek között.

Az intézményben ittasan és kábítószer hatása alatt állva belépni TILOS.

Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik; otthonról hozott ételt elkülönítetten, csak a kijelölt helyen lehet tárolni, és gyermekek között elfogyasztani nem lehet.

A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.

VII./18. SZABADSÁG

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az óvodavezetővel és helyettesével egyeztetve tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló-, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Február 15-ig szabadságolási tervet kell készíteni, melyet a dolgozó aláírásával igazol. Szabadságát nyilván kell tartani, melyet át kell vezetni személyre szóló kartonjára.

Szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak 15 nappal korábban.

VII./19. AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulhatnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulási kérelmét, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó;
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
- A tovább tanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján kell felülvizsgálni.

VII./20. A MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGEINEK TÉRÍTÉSE

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni (80% illetve 86%). A jogosultságot évente felül kell vizsgálni. Ha a dolgozók alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodavezető részére azonnal be kell jelentenie.

A költségtérítés üzemanyagköltségtérítésre is kiterjedhet, amennyiben a tömegközlekedéssel való bejutás nem megfelelő, vagy nem lehet a dolgozó munkaidéjét megszervezni.

VII./21. TELEFONHASZNÁLAT

Az intézményben mobiltelefon használatára a munkakörével összefüggésben az óvodavezetőnek, helyetteseinek, az óvodapedagógusoknak és az óvodatitkárnak van jogosultsága. A mobiltelefonok éves díja meg van határozva.

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen, és időben (nevelői szoba, ebéddió alatt) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni! Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével, állandó vezetői, óvodavezető-helyettesi ellenőrzéssel. Hivatalos ügy (óvodai ügyek, szülő értesítése) rendezésére mobiltelefonok is rendelkezésre állnak, mind az óvodapedagógusok, mind a dajkák számára. A szülők kerüljék az óvodapedagógusok mobiltelefonon történő hívását.

VII./22. FÉNYMÁSOLÁS

Az intézményben csak szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolására nyílik lehetőség. Minden egyéb esetben tilos!

Az óvodai jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

– az alkalmazottak adatairól,

Ezek csak a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak továbbíthatók.

– a gyermekek adatairól,

Ezek csak a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére - valamennyi adat - a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók.

VII./23. DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az óvodavezető engedélyével történhet.

VII./24. INTERNET HASZNÁLATA

Az intézményben csak az óvodai étellel kapcsolatos ügyek intézése céljából, gyermekcsoportok esetében pedagógiai tevékenység élményszerű feldolgozása érdekében használható internet. Az adminisztrációs teendők elvégzése érdekében lehetőség van - altatási időben - a hordozható számítógépek csoportszobai alkalmazására, amennyiben annak használata nem zavarja a gyermekek nyugodt pihenését. Okostelesonokon Facebook, illetve Messenger magáncélú alkalmazása TILOS! Egyéb esetekben a kötött óraszámot túl használható az Internet. (pl.: Pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információk letöltése nem engedélyezett.

Az intézmény számítógépéhez, internet hálózatához saját tulajdonú laptopot, táblagépet, pendrive-t, külső adathordozót, okostelesont csatlakoztatni biztonsági okokból szigorúan TILOS!

Erre a célra minden feladatellátási helyen létrehozott, és működő publikus wifi hálózatot lehet használni!

VII./25. FELELŐSSÉGRE VONÁS

A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

A munkaviszonyból származó lényeges **kötelezettségek szándékos vagy súlyos gondatlansággal történő megszegése esetén** a Kjt. az **azonnali hatályú felmentés** esetét a Munka törvénykönyvének 78.§ (2) bekezdésében foglaltakkal azonosan rendeli gyakorolni. E tekintetben megszűnt tehát a különbség a Kjt. és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók között.

VII./26. A VÉTSÉG FORMÁJA LEHET

- Szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe, valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

VII./27. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján átvett.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségüknek van helye.

VII./28. ANYAGI FELELŐSSÉG

Az intézmény a dolgozó ruházatában (védőruha), a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettesek engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, magnó, kamera, fényképezőgép stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, ÉS A BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

VIII./1. NEVELŐTESTÜLETI JOGKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a Szülői Munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a testületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai teamekre.

A szakmai teamek vezetői, (munkaközösségek) illetve az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokban az ügyekben – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon, - amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete a következő bizottságokat hozhatja létre tagjaiból:

- Felvételi bizottság
- Egyéb szakmai bizottság

A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület felé.

- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- Támogatják a pályakezdő, GYES-ről visszaérkező pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösségeket.
- Javaslatokat adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- Az intézmény fejlődése érdekében pályázatokat készítenek,
- Végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

IX. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeres kapcsolatot tart más intézményekkel. Az intézmény képviselője az intézményvezető jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja a helyi pedagógiai programban leírt szabályok szerint történik.

IX./1. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS

a. Óvodánk az intézmény működése, a gyermekek szociális, gyermekvédelmi és nevelési feladatainak ellátása érdekében közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Debrecen Megyei Jogú Város Gyermekjóléti Központjával, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

- Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

- A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetén tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
- A gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Az óvodatitkár folyamatosan írásban jelzi a csoportos óvodapedagógusoknak, gyermekvédelmi felelősnek, és az óvoda vezetőjének a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, aki a teljes diszkréció biztosítása mellett veszi őket nyilvántartásba.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén az óvodavezető, illetve a gyermekvédelmi felelős kezdeményezi rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás igénylését
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat. (e-mail, felhő)

IX./2. RENDSZERES MUNKAKAPCSOLATOK: A FENNTARTÓVAL

- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Intézményfelügyeleti Osztályának osztályvezetőjével, és az osztály dolgozóival.

A kapcsolattartás az óvodavezető, esetenként a helyettesek feladata.

További kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal valamennyi osztályával, az adott feladattól függően.

Felelős: az óvodavezető és helyettesei

- Rendszeres mindennapi munkakapcsolat költségvetési – gazdálkodási ügyekben:
- Magyar Állam Kincstárral
- Debrecen M.J.V. Polgármesteri Hivatal Óvodáival,
- Debreceni Intézményműködtető Központtal (továbbiakban DIM) vezetőivel és munkatársaival

A kapcsolattartás a feladat, probléma jellegétől függően változó, az adott munkaterületeken felelős személlyel.

A kapcsolattartás az óvodavezető, illetve a megbízott kolléganők feladata.

IX./3. MUNKAKAPCSOLAT MÁS INTÉZMÉNYEKSEL

Oktatási Hivatal debreceni Pedagógiai Oktatási Központ (POK) biztosítja és koordinálja a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat, valamint gondoskodik a szaktanácsadói hálózat, továbbá a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzését szolgáló tanfelügyeleti hálózat hatékony és teljeskörű működtetéséről. (2016. január 01-től).

Konkrét esetekben szaktanácsadás kérése, illetve adott gyermeknél vizsgálat kezdeményezése.

Az óvodapedagógus javaslata alapján a szülő egyetértésével, együttműködés a gyermek érdekében.

Elsődleges szempontunk és feladatunk a prevenció.

A kapcsolattartásért felelős: a csoport óvodapedagógusa, az óvodavezető, adott esetben a gyermekvédelmi felelős.

Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés
- Fejlesztő nevelés
- Nevelési tanácsadás
- Szakértői bizottsági tevékenység
- Logopédiai ellátás
- Konduktív pedagógiai ellátás

- Gyógytestnevelés
- Óvodapszichológiai ellátás
- Kiemelten tehetséges gyermekek ellátása

Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat debreceni Tagintézménye

- Bejelentkezés szakértői vizsgálatra, nevelési tanácsadásba
- Gyógytestneveléssel, korai fejlesztéssel kapcsolatos ügyek
- Szakértői bizottsági tevékenységben és nevelési tanácsadásban közreműködő szakemberek
- Logopédiai ellátással, kapcsolatos ügyek

1. Kapcsolattartás a gyermekek egészséges életmódra nevelése céljából:

- Elsősorban az óvoda orvosával, és védőnőjével a Pedagógiai Program kiemelt területe alapján
- Az ÁNTSZ-szel.
- Stb.

2. Debreceni Tankerületi Központ intézményei:

A szakmai együttműködés jelenti egyrészt:

- Az óvodapedagógusok és tanítók kapcsolatát
- Óvodásaink és az első osztályosok kapcsolatát

Az együttműködés formái:

- Óvodapedagógusaink látogatása az év eleji időszakban, ahol megfigyelhetik volt óvodásaink beilleszkedését, iskolai tevékenységét.
- Az első osztály vizontlátogatása az óvodába.
- Az óvodapedagógusok és tanítónők tapasztalatcseréje: bemutató órákon, foglalkozásokon való részvétel, a módszerek megbeszélése, kicserélése.
- Óvodásaink közös sport és szavalóversenyeken való részvétele
- A tanítónők részvétele a nagycsoportos szülői értekezleten az iskolaválasztás előtt.
- Nagycsoportosaink év végi látogatása a leendő iskolába.

Az iskolai kapcsolattartásért a mindenkorai nagycsoportos óvodapedagógusok a felelősek.

Logopédiai ellátás: Kinizsi Pál Általános Iskolában

Módja: nevelési év elején kiszűri a logopédus a nagycsoportosok, illetve súlyosabb esetekben a középsős korú beszédhibás gyermekeket.

Az Nkt. 18. § (2) bekezdés c) pontja szerinti szakértői bizottsági tevékenység keretében az intézmény szakértői bizottsága a gyermek, komplex pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai, továbbá szükség szerint orvosi, sajátos nevelési igény gyanúja esetén komplex pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai, orvosi vizsgálat alapján szakértői véleményt készít.

Felelős: a csoportban dolgozó óvodapedagógus, óvodavezető

3. Egyéb, alkalomszerű kapcsolatok kulturális, illetve Természetvédelmi Egyesületekkel, intézményekkel:

- Debreceni Művelődési Központ
- Csapókerti Közösségi Ház
- Csokonai Nemzeti Színház
- Csapókerti könyvtár
- Déri Múzeum
- Vojtina Bábszínház
- Városi Uszoda
- Jégcsarnok

A kapcsolattartás formái, értekezletek

Óvodavezetők közössége

- Az intézményvezetők vezetői értekezletet tartanak, illetve rendkívüli vezetői értekezletet, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi;
- A folyamatos kapcsolattartást a továbbképzések, óvodai bemutatók, pedagógiai napok szervezése alkalmából történő találkozások biztosítják. (Az ellenőrzések és látogatási tervben meghatározott időben és módon történnek.)

IX./4. AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE, ILLETVE AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZÚNÉSE

- 2015. szeptember elsejétől abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a gyermek betölti a harmadik életévét napi négy órában kötelező részt vennie óvodai nevelésben.
- Azok a gyermekek is jogosultak részt venni az óvodai nevelésben – szabad férőhely esetén – akik a jogviszony megkezdésére kapott naptól számítva hat hónapon belül töltik be a harmadik életévüket.
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda köteles nyilvántartani.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
 - javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
 - javasolja, hogy a gyermek - annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget - szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt,
- Az iskolai beiratkozás idejét és rendjét a Tankerület határozza meg, melyről tájékoztatjuk a szülőket.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Felmentés az óvodai nevelés alól:

A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

X. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

X./1. EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Csak olyan orvosi igazolás fogadható el, amelyiken minden adat hiánytalanul ki van töltve, és tartalmazza a gyermek gyógyulását követően az óvodába lépés napját.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- A csoportszobák alapos takarítása rendezvények után kötelező!
- Az óvoda egész területén, valamint a bejáratától számított 5 méteres körzeten belül tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

X./2. BALESETEK MEGELŐZÉSE, TEENDŐK BALESET ESETÉN

- Minden dolgozó kötelessége, hogy baleset esetén elsősegélyt nyújtson, és a tőle elvárható módon azonnal megszüntesse a balesetet okozó veszélyforrást. Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges orvost, mentőt kell hívni.
- Ha a gyermeket baleset éri, az óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha orvosi beavatkozásra van szükség, akkor első a gyermek ellátása, a mentő azonnali értesítése, az óvodavezető és a szülő értesítése. Az óvodapedagógus köteles a gyermekkel együtt menni az orvoshoz és mindaddig vele maradni, amíg a szülő meg nem érkezik. Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes figyelmét maradéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.
- Az óvoda vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt. Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végrehajtani.
- Minden balesetveszélyes eseményt (lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, törött ablak, stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésének.
- Az intézmény technikai dolgozói a munkájuk során észlelt mindenféle rendellenességet kötelesek jelenteni az óvodavezetésnek, és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal megszüntetni.

X./3. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermeke részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjen. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben (pl. úszásoktatás, korcsolya edzés, mozgás tevékenység, udvari játék) szükség szerint minden óvodás csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. A balesetvédelmi oktatás tényét a csoportnaplóban rögzíteni kell.
- Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat / Eszközök, gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról, tanúsításáról szóló 38/2011.

(X.5.) rendelet. A játékokat használó óvodapedagógusok kötelesek a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használni.

- Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközök csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba.
 - Az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható!
 - A festék, a ragasztó a gyermekek egészségére ne legyen káros.
 - Ne legyenek rajta szúrós, éles, kiálló felületek.
 - Ne legyenek rajta apró, könnyen lenyelhető alkotórészek.
 - Ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen.
 - Ne irritálja bőrt.

Gyermekek biztonságával kapcsolatos rendelkezések:

A gyermekek óvodai felvételekor a szülőknek gondviselőknek nyilatkozniuk kell írásban arról, hogy ki, kik vihetik el a gyermeket az intézményből. Minden változást újra kell jelezniük. A nyilatkozatban nem szereplő személy számára a gyermekek nem adhatók ki. Igazolásképpen az óvodapedagógus az illető személy – bementett nevét egyeztetve a leírtakkal. Elvált, vagy válófélben lévő szülők esetében csak hivatalos, gyermek elhelyezési határozatot fogadunk el.

Az épület riasztó berendezéseit csak azok kezelhetik, akik arra az óvodavezetőtől írásbeli megbízást kaptak. Alkalmi megbízás (csak zárás) különleges és rendkívüli feladatellátáskor adható.

XI. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A nemzeti ünnepeink megünneplésének időpontja: Augusztus 20.

Október 23.

Március 15.

Május 01.

Június 4.

XI./1. GYERMEKKÖZÖSSÉGGEL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK

- a. Közös megemlékezés a gyermekek név-, illetve születésnapjáról
- b. Ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak, valamint nyílt nap és beiratkozás alkalmával
- c. Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:
 - Nemzeti ünnepeink
 - Mikulás, karácsony,
 - Farsang,
 - Húsvét
 - Gyermeknap, anyák napja
 - Évzáró műsorok, ballagás stb.
- d. Népi hagyományok ápolása
 - jeles napokhoz kapcsolódó szokások
 - népi kézműves technikák bemutatása, azokkal való ismerkedés (TÍMÁRHÁZ)
- e. Őszi, tavaszi kirándulások

- szüret, terménygyűjtés
- f. Környezetvédelmi „Zöld napok” megtartása, tudatosítása életkoronként eltérő szinten, eltérő feladatokkal
 - szelektív hulladékgyűjtés
- h. Egészséges életmód megalapozása: Egészségnapok szervezésével
 - minél hosszabb időn keresztül a friss levegőn való tartózkodással
 - mindennapos mozgással

XI./2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOKKAL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK

- a. Szakmai napok szervezése az aktualitásnak és a szükségnek megfelelően.
- b. Nyílt napok szervezése szülők részére középső és nagycsoportban.
- c. Házi bemutatók szervezése.
- d. Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása havonta egy alkalommal.
- e. Dajkák tájékoztatása, illetve felkészítése az aktuális nevelési feladatokra.
- f. Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, segítése, a GYES-ről visszaérkezettek beilleszkedésének segítése.
- g. Távozó, nyugdíjba menő dolgozók búcsúztatása.
- h. Közös ünnepélyek szervezése: Karácsony, Pedagógus nap, Nőnap
- i. Nevelési év végén tanulmányi kirándulás

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, TŰZ, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot is,

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi-, ill. tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó óvodai csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) /n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

XII./1. HÓAKADÁLY VAGY EGYÉB NEM VÁRT TERMÉSZETI ESEMÉNY ESETÉN

- Rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyermekeket.
- Az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók segítségével oldjuk meg.
- Ha a csoportlétszám csoportonként annyira lecsökken, összevont csoportokkal működünk (egy összevont csoportban max. 25 fő gyermek lehet)
- Ha 10 fő alá csökken óvodai szinten a gyermeklétszám, a szülőket írásban nyilatkoztatva, a gazdaságos üzemeltetést figyelembe véve a vezető (a nevelésmentes napok terhére) dönt a nyitva vagy zárva tartásról.
- Zárva tartás esetén írásban értesítjük a fenntartót.

XII./2. VÁRATLAN ESEMÉNYEK ESETÉN INTÉZKEDÉSEK

A nyitva tartás leteltéig a szülő köteles gyermeke hazaviteléről gondoskodni.

Ha mégis valamilyen nem várt akadály folytán ez nem történne meg, először a szülőt értesítjük telefonon, illetve a gyermek elvitelére a szülő által megjelölt személyeket. Amennyiben ezen személyek értesítése is sikertelen maradt, ez esetben a Rendőrség segítségét kérjük. Ezzel párhuzamosan az óvodavezetőt/helyettest értesítjük, és utasításainak megfelelően intézkedünk. A gyermek veszélyeztettsége esetén a Gyermekjóléti szolgálatnak jelezzük a problémát.

Gyermekbántalmazás esetén (ha a gyermekben látható nyomok vannak):

Teendők:

- A szülővel meg kell beszélni az esetet. Az óvodapedagógus és a gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket, súlyosságának megfelelő mérlegelnek.

- A következő bántalmazásnál a Debreceni Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központját értesítjük levélben, további intézkedés kérése.

Amennyiben azonban több rizikótényező is fennáll bántalmazásra utaló tünetekkel együtt, mindenképpen jelzéssel szükséges élni a gyermekjóléti szolgálat felé, illetve, ha a bántalmazás valószínűsíthető, akkor a megfelelő hatóság felé.

XII./3. EGYÉB TUDNIVALÓK

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési-oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyezésével lehet.

Az intézményben működő Alapítványaink az alapító okiratuk szerinti működésükhöz térítésmentesen igénybe vehetik az óvoda helyiségeit.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Önkormányzati képviselő előzetes írásbeli bejelentkezés és egyeztetés alapján látogathatja az intézményt. Megérkezésekor köteles személyét hivatalosan igazolni.

Bármilyen céllal érkező „külső személy” szándékának, esetleges tevékenységének elbírálásánál fő szempont: az óvoda, illetve az óvodás gyermekek, valamint az óvoda dolgozóinak érdekét képviseli, szolgálja-e, összeegyeztethető-e az óvoda eredeti alaptevékenységével, jellegével.

Az egyéb tevékenységek esetén (pl.: fényképezés) csak a vezető értesítésével, hozzájárulásával, illetve távollétében a vezető-helyettesek hozzájárulásával történhet megállapodás.

Egyedül, idegen nem tartózkodhat az intézményben. Mindenképpen óvodai dolgozó kíséretében kereshetik meg a vezetőt, vagy helyetteseit az óvoda belső nyugalmának, a gyermekek napirendjének megzavarása nélkül.

XII./4. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az óvodában tilos reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti tevékenységekkel, illetve a kulturális élet tevékenységeivel függ össze.

Reklámhordozó csak az óvodavezető engedélyével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat veszélyeztet, vagy jó erkölcsbe ütközik. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Csak azok a Plakátok helyezhetők ki az óvoda falíútságaira, amelyekre az óvodavezető és/vagy helyettesek engedélyt adtak, valamint tartalmazza az óvoda hosszú bélyegzőjét. Amelyik plakát nincs ellátva az óvoda bélyegzőjével, maradéktalanul el kell távolítani a falíútságról.

XII./5. A PANASZKEZELÉS RENDJE

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.
- A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

XII./6. ÁRUSÍTÁS AZ ÓVODA TERÜLETÉN

- Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Kivéve: az óvoda, a szülői munkaközösség vagy az alapítvány által szervezett vásár.

XII./7. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az óvoda minden dolgozója köteles a hivatali titkot megtartani. Titoktartási kötelezettsége még akkor is megmarad a dolgozóknak, ha közalkalmazotti jogviszonya megszűnik az intézménynél. Illetéktelen személlyel senki nem közölhet olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy az adott személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkokat megőrizni.

Hivatali titoknak minősülnek a következő:

- Amit a jogszabály annak minősít
- A dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek és a szülők személyiségi jogához fűződő adatok
- Továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Mesekert Óvoda nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni:

- Az óvoda azon alkalmazottaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- Azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény SZMSZ-nek a függelékei.

A függelékben található szabályzatok – mint óvodavezetői utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése szükségessé teszik

A Szervezeti és Működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők is tájékoztatást kaptak.

Debrecen, 2017. november 10.

Fekete Valéria
Óvodavezető

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestület 20... hónap napján megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

Kelt:

.....

óvodavezető

.....

jegyzőkönyvvezető

2. A közalkalmazotti tanács nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt:.....,év.....hónap.....nap

.....

Közalkalmazotti tanács elnöke

3. A Szülői Munkaközösség képviselőjében nyilatkozom arról, hogy jelen Szervezeti és Működési Szabályzathoz a Szülői Munkaközösség véleményét adta.

Kelt:.....,év.....hónap.....nap

.....

Szülői Munkaközösség képviselője