

Intézmény neve:	Mesevirág-Gyermekvilág Óvoda
Szabályzat típusa:	Óvodai szervezeti és működési szabályzat- <i>a dőlt betűs módosításokkal egységes szerkezetben</i>
Intézmény székhelye, címe:	2000 Szentendre, Rózsa utca 9/a
Intézmény OM- azonosítója:	200013
Intézmény fenntartója:	Mesevirág- Gyermekvilág Egyesület
Intézmény vezetője:	Baloghné Kispál Mónika

Bevezető

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 érdekében a

Mesevirág- Gyermekevilág Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Mesevirág- Gyermekevilág Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- * A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- * 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- * A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- * 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- * 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- * 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- * 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- * Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- * Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- * A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- * Az óvoda területére
- * Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

I. Intézményi alapadatok

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Mesevirág-Gyermekvilág Óvoda

Az intézmény székhelye: 2000 Szentendre Rózsa u. 9./a.

Az intézmény OM-azonosítója: 200013

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító okiratának kelte: 2013.04.10.

Az intézmény alapító szerve: Baloghné Kispál Mónika- egyéni vállalkozó

Az intézmény fenntartója és működtetője: Mesevirág- Gyermekvilág Egyesület

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: HU-10103874-21176800-01003001

Az intézmény adószáma: 18299047-1-13

2. Az intézmény alaptevékenysége: A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakágazat	8510	Iskolai előkészítő oktatás
Szakfeladat	851011	Óvodai nevelés, ellátás
Szakfeladat	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
Szakfeladat	9319	Egyéb sporttevékenység
Szakfeladat	931903	Máshova nem sorolható egyéb sporttámogatás

Az intézmény működési körzete: Szentendre közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 20 fő

3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- * A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- * 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- * A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- * 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- * 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- * 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- * 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- * 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkor költségvetési tervezet szerint történik.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az Intézmény alapító okiratában foglaltak alapján jogosult gyakorolni.

II. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- * az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- * az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- * az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- * az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- * a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- * a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- * a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- * a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- * a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- * a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- * a gyermekbalesetek megelőzéséért
- * a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- * a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- * a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- * a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért
- * a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért

- * a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

Az óvodavezető feladata:

- * a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- * a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- * a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- * a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- * a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- * a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- * az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- * rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- * a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- * az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- * a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- * a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- * az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- * részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában
- * A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározásai pontosak, érthetőek-, a feladatok végrehajthatók legyenek
- * együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a nevelési eredményekre vonatkozó deklarált céljait
- * az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a gyermeki fejlődés eredmények javítására helyezi a hangsúlyt
- * működteti a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.
- * folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását
- * a feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít.
- * a vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban
- * ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.
- * irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését
- * az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja
- * személyesen részt vesz a partnerekkel való kapcsolattartásban
- * Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- * Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

- * a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- * az óvodai törzskönyv vezetéséért
- * szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- * a belső továbbképzések megszervezéséért
- * az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- * elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- * szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- * pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- *

Az óvodavezető ellenőrzési feladatai:

- * csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- * ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- * ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

1.2 A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	
Hétfő	11-17 óráig
Kedd- Péntek	7, 30-14 óráig

1.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a pedagógus

helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az óvodapedagógus látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A vezető, illetve a helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Hétfői napokon 7,30-11 óráig, keddtől péntekig terjedő időben 14-17 óráig a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.4 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

MESEVIRÁG - GYERMEKVILÁG
ÓVODA
2000 Szentendre, Rózsa u. 9./a.
Adószám: 18299047-1-13

Körbélyegző:



1.5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Októberi statisztikai adatok

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezetőhelyettes férhet hozzá.

1.6 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- * a vezetőség
- * az alkalmazotti közösség
- * a nevelőtestület
- * a szakmai munkaközösség
- * a dajkák, technikai dolgozók közösségek

2.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát.

2.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

2.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezetőhelyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

2.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

2.4. Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3. Szülői szervezet

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott

eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- * a pedagógiai program elfogadásakor
- * az SZMSZ elfogadásakor
- * a házirend elfogadásakor
- * a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- * az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- * a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- * a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- * a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményben, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- * az óvoda pedagógiai programja,
- * szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- * házirendje.

A dokumentumok elhelyezéséről a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

Beiratkozáskor a házirend egy példányát, és a szülői megállapodást minden szülő kézhez kapja.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

4.2 Pedagógiai szakszolgálatok

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

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

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

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

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

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti

Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen

- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén, lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint

4.5 Általános iskola

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

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

4.6 Bölcsőde

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

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

4.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás,

4.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

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

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

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A nyitvatartási idő napi 9,5 óra, reggel 7,30 órától 17 óráig.

Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?

- 1.1. A harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig, maximum hétéves koráig.
- 1.2. Amennyiben a gyermek megbízhatóan ágy- és szobatiszta.
- 1.3. Amikor a gyermek egészséges, és erről orvosi igazolást tud a szülő bemutatni az óvónőnek.
- 1.4. Akkor, ha a szülő az egyesületi támogatást befizette az adott hónapra. (Minden hónap 5. napjáig kérjük befizetni!) hiányzás esetén a havidíjból visszatéríteni nem tudunk. A nyári szünet fenntartási díja a mindenkorai egyesületi támogatás 50%-a.

A Szülő tudomásul veszi az Egyesületi Támogatási díjfizetési kötelezettségét, gyermeke felvételének napjától egészen addig a napig, míg gyermeke az intézménnyel jogviszonyban áll. Ennek legkésőbbi időpontja, azon év augusztus 31-e, mikor a gyermek betöltötte a hatodik életévét, vagy, ha ez az időpont augusztus 31- e utáni, akkor a rákövetkező és augusztus 31-e.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
 - zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig
- a szülőket tájékoztatjuk.
- Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni.

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében kaputelefonnal vannak felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó 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 vagy szakmai szervek képviselőit az

óvodavezető fogadja.

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

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

3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Szent Márton napja
- Mikulásvárás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Nemzeti ünnepeink
- Évzáró
- Születésnapok

A karácsony, az anyák napja, az évzáró nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

4. Intézményi védő, óvó előírások

4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejárata gyermekek biztonsága érdekében elektromos zárral van felszerelve. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatártnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállításlátogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
 - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos parkban történik. Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Az óvodavezető minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év végén. A pedagógus pedig önértékelésével járul hozzá a pedagógiai munka hatékonyságához.

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

6. Egyéb kérdések

6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6.2. Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

6.2.1. Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 32

Főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

* a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja

- a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- * az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- * felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- * nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását
- * biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- * szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- * naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- * a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- * gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- * csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- * kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- * elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- * csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- * az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- * a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Különleges felelőssége

- * továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- * munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- * leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- * a rendelkezésére bízott pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- * a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- * alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Kapcsolatok

- * a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- * törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- * beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- * pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- * a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- * megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz

- internet: Wi-Fi, szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat

6.2.2. Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető

A munkarendről a vezető rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Főbb felelősségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

1. Napi feladatok:

- * A óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
 - teremrendezés
 - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
 - segítséget nyújt az öltözésnél
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- * rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- * a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- * fogyasztásra, táálásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- * gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron

2. Heti feladatok:

- * fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- * meglocsolja a virágokat (csoport, kert)
- * mossa, cseréli a törölközőket

3. Időszakos feladatok:

- * szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- * váltja a gyermekek ágyneműit
- * mossa, vasalja a csoport textíliáit
- * fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- * lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- * előkészíti a táncruhákat
- * szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- * elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- * aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsőprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzótálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket

2. Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, linóleum, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- rendben tartja a teraszokat

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek

Különleges felelőssége

- * munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- * alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- * a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- * hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezetőknek
- * a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- * gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról
- * az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- * az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- * a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- * javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- * a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről

felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- * a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- * megbecsüli kollégái munkáját

IV. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 7/2006 sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: szükség esetén, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Legitimáció

A Mesevirág- Gyermekevilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület és a szülői közösség képviselője elfogadta.

Szentendre, 2015. november 23.


óvodapedagógus


szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó 2015. nov. 23-án megtartott ülésén 3/2015. sz. határozatként jóváhagyta.

Szentendre, 2015-11-23.

MESSEVIRÁG-GYERMEKEVILÁG
ÓVODA
Szentendre, Hőzső u. 9/a
Adószám: 18711069-1-13


Balogh Viktor
elnök

Kiegészítés

A 2020/2021 nevelési évben A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSREND (2020.09.08-i módosítás)

Készült a Nemzeti Népegészségügyi Központtal (NNK) és az Operatív Törzsszel együttműködve létrehozott intézkedési terve és módosítása alapján.

Jelen intézkedési terv (protokoll) módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével, a központi utasításoknak megfelelően kerül sor. A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

1. Felkészülés a nevelési évre

- 1.1. Az intézményünk óvodáiban alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást el kellett végezni. Az óvodák vezetői ellenőrizték a takarítások végrehajtását.
- 1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe vettük a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.
- 1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a nevelési év kezdetéhez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja. (Jelenleg az Operatív Törzs tájékoztatójára várunk ezzel kapcsolatosan)
- 1.4. Fokozott figyelmet fordítunk a légtechnikai rendszerek helyes használatára. Lsd.: ajánlás 2. sz. melléklet.

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

2.1 Az óvodákat kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A nevelésben, illetve az intézményünk működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Kérjük, az óvodák tájékoztassák a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. Amennyiben a gyermeknél felső légúti tünetek jelentkeznek, a szülőnek fel kell venni a kapcsolatot a gyermek háziorvosával, aki ismerve a gyermek alapbetegségeit, körülményeit stb., dönt a további teendőkről. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Az a gyermek vagy pedagógus (óvodai dolgozó), aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatnia.

2.2 Minden óvodában meg kell tennie a szükséges intézkedéseket az óvodai csoportosulások megelőzésére a nevelési év folyamán, mind az óvoda területén, mind az óvoda épülete előtt.

2.3 Az NNK nem javasolja, hogy az óvodai ellátás során a gyermekek maszkot hordjanak, mivel a maszk használat a gyermekek szervezetét jelentősen megterheli, az alvásnál használt maszk veszélyes, illetve a maszkok biztonságos fel, és levétele sem biztonságos ebben a korcsoportban, így az inkább kockázatot jelent, mint védelmet.

2.4. A csoportokban az óvodai dolgozók számára nem kell előírni a maszk viselését munkavégzésük során, több okból. Az egész napos maszkviselés megterheli az óvoda alkalmazottait, ezen kívül a gyermekek megértése, beszédfejlődése szempontjából is fontos, hogy jobban hallják és lássák az óvodai dolgozót.

2.5. A gyermekeket óvodába kísérő személy (1 fő) viseljen maszkot az óvoda kapujáig kísérheti a gyermeket.

A befogadás/beszoktatás idejét a lehető legrövidebb időre korlátozzuk, amely során 1 gyermekhez 1 hozzátartozó tartózkodhat a csoportszobában.

2.6. Javasolt előnyben részesíteni a szabadtéri (sportjellegű, szabadtéri játékokkal gazdagított) foglalkozásokat. Amennyiben lehetséges, kérjük, hogy a foglalkozásokat udvaron, szabad levegőn tartsák meg. Javasoljuk továbbá a személyes érintkezéssel járó játékok kerülését. Az otthonról hozott átmeneti tárgy (alvóka, cumi) a gyermek személyes tárgyaival együtt lehetőleg kerüljenek a gyermek szekrényébe/zsákjába.

2.7. A gyermekek altatásakor az ágyak elhelyezésénél használják ki az intézmény adta lehetőségeket, a távoltartás maximalizálása érdekében.

2.8 Óvodában, első félévben esedékes, nagy létszámú gyermek vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó rendezvényeket (pl.: tanévnyitó, bál, kulturális program, ünnep, jeles nap

stb.,) halasszák későbbre, vagy megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra: ☐ Az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása. ☐ Az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés). ☐ Zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése.

2.9. Gyermekkirándulások, külön programok szervezését elhalasztjuk, vagy körültekintő átgondolással tervezzük és valósítjuk meg (szülői kíséret nélkül, tömegközlekedés elkerülésével, a mindenkori járványügyi szabályok betartásával)..

2.10. Kérjük, a szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartsák meg. Amennyiben lehetséges, a szükséges információk e-mailben, vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az óvoda bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az óvodába érkezéskor, étkezések előtt és után minden érintett alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2 A szociális helységekből biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörülők használata szükséges a dolgozók számára. Gyermekeknél a jellel ellátott törölköző speciális, mivel az a gyermek saját használatában van, így fokozott figyelmet kell fordítani a gyakori mosására, illetve az ágyneműk heti rendszerességgel történő fertőtlenítésére.

3.3 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot. A járványügyi helyzetre való tekintettel, átmeneti időre a gyermekek óvodai fogmosása szünetel.

3.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: könyökhajlatba való köhögés, tüsszentés, papír zsebkendő használatát, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

Az etikett fontosságára és betartására felhívjuk a családok figyelmét.

3.5 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri (minimum 2x) fertőtlenítő takarítás (a csoportszobákban, a folyosókon és a szociális helységekből stb.) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett

felületek (ilyenek a tornapadok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök -billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.-, mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek. Fokozott figyelemmel kísérjük az óvodai játékok rendszeres fertőtlenítését.

3.6 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.7 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3. A csoportszobában az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat (az önkiszolgálás előnyben részesítésével, naposi munka átgondolásával).

4.4. Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltálalása kerülendő.

4.5. Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése. A kenyérkosarak tisztítása. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4.6. Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.

4.7. Az óvodai egészségnapokon kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása (a csoportban dolgozók közös felelőssége).

5. ÓVODAI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

5.1 Az óvodai szűrővizsgálatok során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat maradéktalanul el kell végezni.

6. GYERMEK HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

6.1 Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Jelen helyzetben egyéb alapos indoknak minősül a vírusveszélyre történő szülői hivatkozás. Az mindenképpen fontos, hogy az igazolt mulasztáshoz a szülőnek jeleznie kell írásban az óvodának, hogy nem viszi a gyermeket a fenti okok valamelyikére történő hivatkozással.

6.2 A gyermek távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

7. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

7.1 Amennyiben egy pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhető, haladéktalanul vegye fel a kapcsolatot a háziorvosával, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

7.2 A beteg gyermek el kell különíteni, a felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

7.3 A gyermek az óvodában – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

7.4 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez követjük az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

8.2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

8.3 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az óvodában az eltérő munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény, jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti munkavégzés folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

8.4. A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020 (VIII.30) Korm, rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézménybe a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 30.§ (5) bekezdése szerint megyére, fővárosra kiterjedő vészhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

9. KOMMUNIKÁCIÓ

9.1 Az intézmények hiteles forrásokból tájékozódnak, és ennek fontosságára hívjuk fel az óvoda közösségéhez tartozók figyelmét. Az nevelés-oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

9.2 Az intézmények kérdéseinek megválaszolására az alábbi e-mail-címen van lehetőség: (vedekezesakoznevelésben@emmi.gov.hu), amelyen a kérdéseket és bejelentéseket a köznevelési szakterület munkatársai válaszolják meg.

9.3 Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

Szentendre, 2020. szeptember 08.

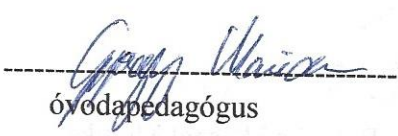


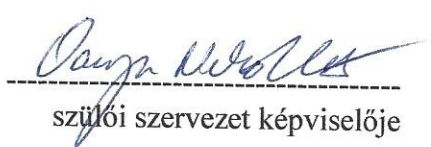
Baloghné Kispál Mónika
intézményvezető

Legitimáció

A Mesevirág- Gyermekevilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület és a szülői közösség képviselője elfogadta.

Szentendre, 2020.09.09.

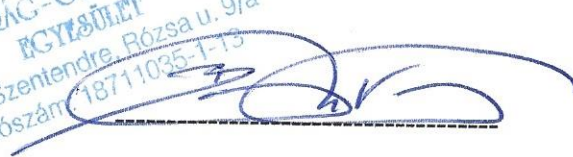

óvodapedagógus


szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó 2020. 09.11. –ei ülésén 15/2020. sz. határozatként jóváhagyta.

Szentendre, 2020. 09. 11.

MESÉVIRÁG-GYERMEKEVILÁG
EGYESÜLET
2000 Szentendre Rózsa u. 9/a
Adószám: 18711035-1-13


Balogh Viktor
elnök