

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dorog Városi Óvoda

2014.

Tartalomjegyzék

Bevezetés

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, feladatai, jogszabályi alapja
2. Jogszabályi háttér
3. Az SZMSZ hatálya
4. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és szabályzatok
5. Az SZMSZ és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai
2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása
3. Az intézmény típusa
4. Az intézmény működési körzete
5. Férőhely, csoportok száma
6. Az intézmény tevékenységei
7. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség
8. Az óvoda dolgozói

III. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti felépítés, szervezeti diagram

IV. Az óvoda vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1. Vezetési szerkezet
2. Vezetők közötti feladatmegosztás
3. Vezetők helyettesítésének rendje

V. A vezetőkkel való kapcsolattartás, a telephelyi, telephelyek közötti együttműködés

1. Az együttműködés elvei

2. A belső kapcsolattartás legfontosabb általános szabályai
3. Az óvoda közösségei
4. Gyermek közösségei
5. A kapcsolattartás formái, rendje

VI. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

1. Szülői szervezet az óvodában
2. A szülői szervezet részére biztosított jogok
3. A szülői szervezet vezetőségével való kapcsolattartás
4. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje
5. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje
6. A szülői értekezletek rendje
7. A szülői fogadóórák rendje

VII. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendszere, formája és módja

VIII. Az óvoda működési rendje

1. Az intézmény munkarendje
2. A gyermekek fogadása, nyitva tartás
3. Óvodai jogviszony
4. Térítési díjak, befizetések, támogatások
5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
6. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
7. A belső ellenőrzés rendje
8. Gyermekvédelem

IX. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Egészségügyi ellátás
2. Egészségvédelmi feladatok

X. Intézményi óvó - védő rendelkezések

1. Általános előírások
2. Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén
3. Rendkívüli esemény, bombariadó estén szükséges teendők
4. Biztonsági rendszabályok

XI. Reklámtevékenység

XII. Egyéb rendelkezések

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások
2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei
3. A fakultatív Hit – és vallásoktatás helyét és időpontját biztosító eljárás rendje
4. Egyéb foglalkozások szervezése

XIII. Záró rendelkezések

Melléletek

1. sz. melléklet - Adatkezelési Szabályzat

2. sz. melléklet - Munkaköri leírás minták

Nyilatkozatok

Bevezetés

Dorog Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a Dorogi Óvoda, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Dorog Város Önkormányzat Képviselő- Testülete által a 2012. szeptember 28. napján kiadott 110/2012.(IX.28.) számú alapító okiratát, 2012. december 14. napján kelt, 144/2012.XII. 14.) számú határozatával az alapító okiratot módosító okiratot jóvá hagyta. Ennek következtében, az Óvodai intézményegység, 2013. január 1- i hatállyal **Dorog Városi Óvoda** néven működik tovább.

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A szabályzat célja:

Az intézmény

- jogszerű, zavartalan, biztonságos működésének biztosítása
- demokratikus rendjének fenntartása
- szervezeti felépítésének meghatározása.

A nevelési programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Az SZMSZ, a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

2. Jogszabályi háttér

2.1. A SZMSZ szabályozási körét meghatározó alapvető jogszabályok:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény hatályos paragrafusai
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény hatályos paragrafusai
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- EMMI tanévkezdő kiadvány a 2012/2013-as nevelési évre
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI-rendelet (továbbiakban: R.)
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- 2/2005. (III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Dorog város Közoktatási Esélyegyenlőségi Programja a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek oktatási sikeressége érdekében
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)

- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) hatályos Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

2.2. Az óvoda működését meghatározó további fontosabb jogszabályok:

- Az Alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell [Ámr. 13/A § (3) bekezdés]
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. Rendelet
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet

3. A SZMSZ hatálya

3.1. Személyi hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek:

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- A nevelőtestület tagjai
- Az óvoda minden közalkalmazottja

Egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- Külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- Közhasznú munkavállalók
- Az intézmény területén munkát végzők
- Az intézmény rendezvényein részt vevők

3.2. Területi hatálya

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

4. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító okirat

- Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- Házirend
- Helyi nevelési program és mellékletei
- Éves munkaterv

5. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumait, az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik a telephelyeken nyomtatott formában, illetve az óvodák honlapjain.

Az óvodai Házirendet az óvodák faliújságjain is közzé tesszük, és az óvodai beiratkozáskor egy nyomtatott példányát átadjuk a szülőknek.

Információ az alapdokumentumokról az óvodavezetőtől és az óvoda vezető helyettesektől kérhető.

Az óvodavezető az óvodavezető helyettesekkel, munkaközösség vezetőkkel történt egyeztetések után egy nevelési évre, tanévre szóló Éves munkatervet készít, melyről az évnnyitó szülői értekezleten összefoglaló tájékoztatást nyújtunk.

A munkatervet a nevelőtestület – előzetes megismerés, véleményezés, javaslatétel után- az évnnyitó nevelőtestületi értekezleten véglegesíti, fogadja el.

Az Éves munkaterv alapján, óvodánként Éves helyi feladatterv készül, konkrét feladatokkal, határidőkkel, felelősökkel.

A vezetők a szülők számára egy rövidített Éves eseménynaptárt tesznek közzé, telephelyenként, faliújságon és az óvoda honlapján.

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai

Elnevezése:	Dorog Városi Óvoda
Rövidített neve:	OVI
Székhelye: Zrínyi Ilona Napközi Otthonos Óvoda	2510 Dorog, Hősök tere 2.
Feladat ellátási helyek: Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvoda Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda	2510 Dorog Otthon tér 8. óvodaépület 2510 Dorog Iskola u. 2. óvodaépület
Statisztikai törzsszáma:	649144
OM azonosító jele:	202010
Számlaszáma:	11740023-16463074
Központi telefonszáma:	06/33/ 522-126
Központi faxszáma:	06/33/522-126
Internet- és e-mail címe:	zrinyiovoda@dorog.hu
Bélyegzőlenyomata:	Bélyegzőfelirat:
• Hosszú:	Dorog Városi Óvoda 2510 Dorog Hősök tere 2. Adószám: 16763074-2-11

	OM azonosító: 202010 1.
• Kör:	Dorog Városi Óvoda 2510. Dorog Hősök tere 2.

Telephelyek hosszú bélyegzői:

Felirat:

Lenyomat:

Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvodában:

Dorog Városi Óvoda
2510 Dorog, Hősök tere 2.
Adószám: 16763074-2-11
OM azonosító: 202010
2.

Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvodában:

Dorog Városi Óvoda
2510 Dorog, Hősök tere 2.
Adószám: 16763074-2-11
OM azonosító: 202010
3.

Telephelyek körbélyegzői:

Felirat:

Lenyomat:

Dorog Városi Óvoda 2510 Dorog, Otthon tér 8.

Dorog Városi Óvoda 2510 Dorog, Iskola u. 2.

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettesek
- óvodatitkárok

2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az intézményt Dorog Város Képviselőtestületének 144/2012.(XII.14.) számú módosító határozatával hozták létre, 2510 Dorog, Hősök tere 2. székhellyel.

2.1. Az alapító okirat kelte :

2012. december 14.

2.2. Az alapító okirat hatályba lépése:

2013. január 1.

2.3. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Dorog Város Képviselő-testülete
2510. Dorog, Bécsi út 71.

3. Az intézmény típusa

3.1. A köznevelési törvény 5.§ szerint

Óvoda

3.2. Feladat ellátáshoz kapcsolódó funkció szerint:

Önállóan működő intézmény

4. Az intézmény működési körzete

Az óvoda a fenntartó által kijelölt – Dorog város közigazgatási területe - körzettel működik, férőhelye mértékéig. Kötelező felvenni a körzetből azt a gyermeket, aki az adott évben az ötödik életévét betölti, továbbá az óvoda nem tagadhatja meg a körzetes harmadik életévét betöltött halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek a felvételét, valamint annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. § alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A szabad férőhelyek betöltéséről az óvodai nevelési programban rögzítetteknek megfelelően az óvodavezető dönt.

5. Férőhely, csoportok száma

<i>Feladat ellátási hely</i>	<i>Felvehető maximális gyermeklétszám</i>	<i>Csoportok száma</i>
Otthon tér 8.	165 fő	7
Iskola u. 2.	145 fő	6
Hősök tere 2.	75 fő	3
<i>Összesen</i>	<i>385 fő</i>	<i>16</i>

6. Az intézmény tevékenységei

6.1. Alapfeladatok

- **Óvodai nevelés**

Az iskolai oktatást megelőző korú (3 éves kortól) gyermekek nevelése, óvodai ellátása a tankötelezettség eléréséig, legkésőbb addig a nevelési évnél augusztus 31.-ig, amelyben a gyermek a 7. évet betölti.

- **Óvodában SNI-s fogyatékos óvodás gyermek integrált ellátása**

Sajátos nevelési igényű gyermekeket (SNI:az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd) az óvoda a csoportok férőhelyi feltételeinek megfelelően fogad.

6.2 Alapfeladatok szakfeladat szerinti megjelöléssel

Az intézmény alaptervékenységi besorolása

Államháztartási szakágazat:

851020 Óvodai nevelés

KSH Szakfeladati rend szerinti besorolás:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

További szakágazatok:

TEAOR 56. 29 Egyéb vendéglátás

7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján az intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló közalkalmazottnak két évente vagyonnyilatkozatot kell tennie.

Vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör:

- Óvodavezető

Vagyonnyilatkozatának őrzése a fenntartó feladata.

8. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok, így elsősorban a 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési Törvény 1.sz és 2. sz. melléklet alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat nevelési évenként aktualizált munkaköri leírásaik alapján végzik.

8. 1. Az intézmény óvodapedagógusainak létszáma:

Az óvodapedagógusok létszámát meghatározza:

- az óvodai csoportok száma
- kötelező órák száma
- a kötelező óraszámra beszámítható tevékenységek
- az óvoda nyitvatartási ideje

Az intézmény óvodapedagógus igénye fentiek alapján: 35 fő

- Hétszínvirág óvodában: 15 fő
- Petőfi óvodában: 13 fő
- Zrínyi óvodában: 7 fő

8. 2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Dajka: 16 fő

- Hétszínvirág óvodában: 7 fő
- Petőfi óvodában: 6 fő
- Zrínyi óvodában: 3 fő

8. 3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Óvodatitkár: 3 fő

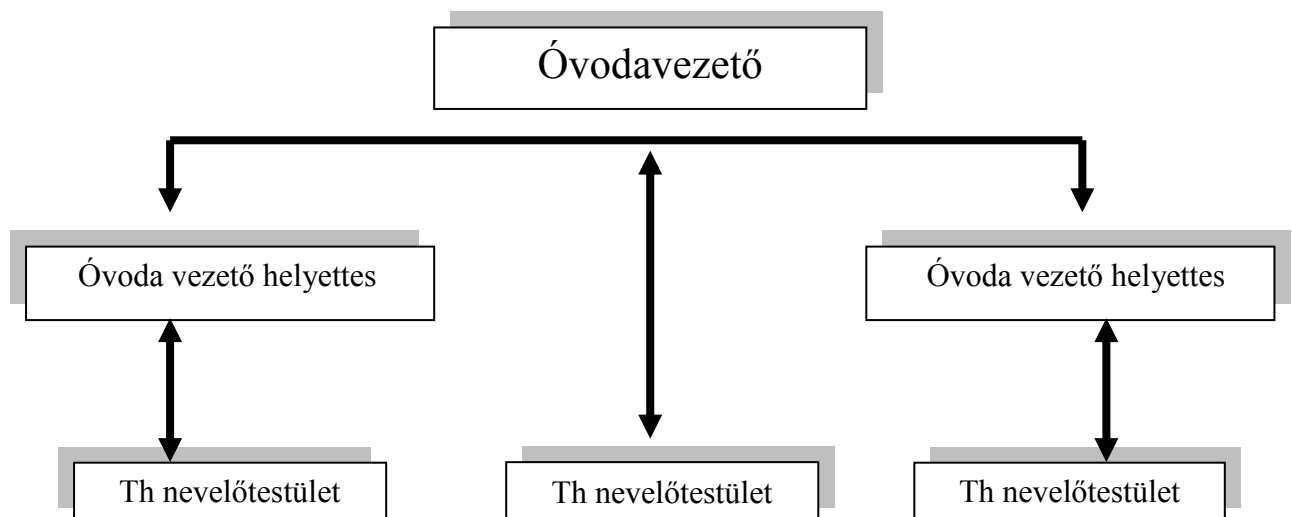
III. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti felépítés, szervezeti diagram

A telephelyek 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. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti felépítést.

Az óvodai élén óvodavezető áll, akinek munkáját két feladat ellátási helyen vezető helyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály előír az óvoda nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

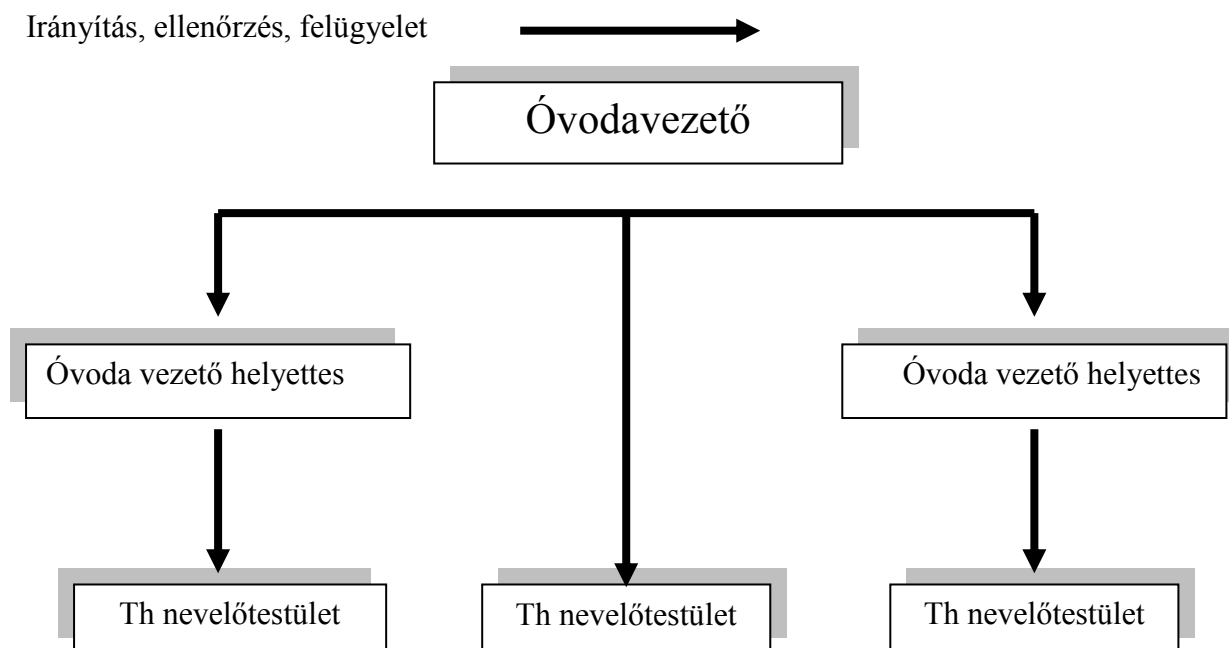
Kapcsolattartás, kommunikáció



IV. Az óvoda vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1. Vezetési szerkezet

Irányítás, ellenőrzés, felügyelet



2. Vezetők közötti feladatmegosztás

2.1. Vezető feladat és hatásköre

- Felel a törvényes és szakszerű működésért.
- Felel a vezetői feladatok **szakszerű** ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.
- A nevelőtestületi véleményének kikérésével - figyelembe véve: hogy az óvodaépületek földrajzilag külön feladat ellátási helyen működnek, a szakszerű, biztonságos vezető helyettesi feladatellátást, működésbiztosítást, mint alapvető szempontokat- megbízza a vezető helyetteseket.

Az óvodavezető helyettes kiválasztásának szempontjai sorrendben:

- óvodavezetői végzettség és/vagy gyakorlat
 - vezető helyettesi gyakorlat,
 - szakvizsgázott óvodapedagógus,
 - rangidős óvodapedagógus,
 - munkaközösség vezetői tapasztalat.
-
- A vezető helyettesekkel egyeztetve elkészíti az éves munkatervet.
 - Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás jogát.
 - Gyakorolja – a helyettesekkel történt egyeztetés után – a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkört.
 - A helyettesekkel történt egyeztetés után megbízza a gyermekvédelmi felelősöket, munkaközösség vezetőket.
 - Egyeztet a helyettesekkel az éves költségvetés elkészítése, a normatíva igénylések, lemondások, elszámolások során.
 - Figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.

- Folyamatos kapcsolatot tart a Kincstári Szervezettel.
- A helyettesek állásfoglalása alapján dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek - amennyiben van, az óvoda Szakszervezeti szerveivel - és a Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatban.
- Képviselet az intézményt a külső szervek előtt, de a képviselőre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt intézményi dokumentumok elkészítéséről a helyettesekkel történt feladatmegosztás útján.
- A bázisintézményben ellátja a vezető helyettesi feladatokat is.
- A munkaközösség vezetői munkáját koordinálja.
- Elkészíti középtávú pedagógus-továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet, a megvalósítását koordinálja.
- Kapcsolatot tart a óvodai szülői szervezet vezetőségével.
- Felelős a jogszabályban meghatározottak szerint saját vagyonyilatkozatának elkészítéséért.

2. 2. Átruházott jogkörök

- Gazdálkodás területén korlátozott gazdálkodási jogkör átadása vezető helyettesekre (költségkeret).
- Pénzügyi szabályzatban foglalt értékhatárig történő kötelezettségvállalás házipénztár terhére.
- Telephely szintű éves költségvetés, normatíva igénylés, lemondás, elszámolás elkészítése, a vezetővel történt előzetes egyeztetés után.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása munkaviszony létesítése, megszüntetése kivételével a vezető helyettesek részére.
- Kiadmányozási jogosultság?
- A feladat ellátási hely szakmai munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.

2. 3. Óvodavezető helyettesek feladat és hatásköre

Korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörrel rendelkezik az óvodavezető által átruházott ügyekben.

Döntenek a telephely működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény vezetőjének, illetve amelyekben a döntés nem tartozik az óvoda más közösségeinek hatáskörébe. Feladatai a telephelyen:

- Gyermekcsoportba osztása.
- Az óvodapedagógusok, dajkák csoportba osztása, helyi munkarend elkészítése.
- A telephelyi Éves ellenőrzési terv elkészítése, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok ellátása, koordinálása.
- A középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv koordinálásának segítése.
- Az óvoda programjait előkészíti, szükség szerinti irányítja.
- Együttműködés az óvodavezetővel, vezető-helyettesekkel az intézményi dokumentumok előkészítésében.

- Telephely szintű értekezleteket, tanácskozásokat tart.
- Telephely szintű feladat és egyéb terveket, beszámolókat, kimutatásokat készít.
- Egyetértési jogot gyakorol az óvoda alapfeladatára benyújtott pályázatok elbírálására.
- Felel a telephely törvényes és szakszerű működésért.
- Megteremti a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeit.
- Mindent megtesz a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.
- Egészségügyi vizsgálatokat megszervezi.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokat lát el, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Ügyintézés, iratkezelést és tanügyi nyilvántartás kezelést bonyolít.
- Vagyon-nyilvántartást, leltározást és selejtezés bonyolít le.
- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedéseket hoz.
- A munka- baleset és tűzvédelmi előírások betartatása, betartatása kiemelt figyelmet fordít.
- Házipénztár kezelését irányítja, felügyeli.

Rendszeres kapcsolatot tart a óvodavezetéssel.

Tiszteletben tartja a különböző vezetői szintek hatásköreit, kompetenciáit.

Óvodai szintű feladatokban együttműködő, aktív, segítőkész.

Különösen: közös programok, pályázatok, óvodai felvétel, beiskolázás.

Munkáltatást és gazdálkodást érintő kérdésekben köteles egyeztetni az óvodavezetővel.

Különösen: alkalmazás, munkaviszony megszüntetés, besorolás, átsorolás, jutalmazás, költségvetés és normatíva készítés-elszámolás, nagy értékű beszerzés, pályázatok készítése.

3. Vezetők helyettesítésének rendje

3.1. Az óvodavezető helyettesítése

Az óvodavezetőt aktuális ügyekben, akadályoztatása esetén az óvodavezető által megbízott vezető helyettes helyettesíti.

Az óvodavezetőt tartós akadályoztatása, távolléte esetén az óvodavezető által írásban megbízott vezető helyettes helyettesíti.

A helyettes felelősségi és intézkedési jogköre a zavartalan működéssel és a gyermekek biztonságának megővésével kapcsolatos azonnali döntések meghozatalára vonatkozik.

A helyettesítő kiválasztásának szempontjai sorrendben:

- óvodavezetői végzettség és/vagy gyakorlat
- vezető helyettesi gyakorlat,
- munkaközösség vezetői tapasztalat,
- szakvizsgázott vagy /és rangidős óvodapedagógus,
- munkaközösség vezetői tapasztalat.

3.2. Az óvodavezető helyettes helyettesítése

Az óvodavezető helyettes tartós akadályoztatása esetén az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

A helyettesítő felelősségi és intézkedési jogköre a zavartalan működéssel és a gyermekek biztonságának megővésével kapcsolatos azonnali döntések meghozatalára vonatkozik.

Az óvodavezető és vezető helyettesek munkáját a feladat ellátási helyeken 1 óra /hét kedvezmény fejében maximum 2 fő óvodapedagógus segíti, akikkel biztosított nyitvatartási időben a folyamatos vezetői jelenlét.

Az óvodapedagógus kiválasztásának szempontjai sorrendben:

- óvodavezetői végzettség és/vagy gyakorlat
- vezető helyettesi gyakorlat,
- szakvizsgázott vagy /és rangidős óvodapedagógus
- munkaközösség vezetői tapasztalat,

V. A vezetőkkel való kapcsolattartás, a telephelyi, telephelyek közötti együttműködés

1. Az együttműködés elvei

Az intézmény részeit alkotó telephelyek, feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az óvoda vezetőség éves munkatervben rögzített vezetői értekezleteiről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Rendkívüli vezetői értekezletet az óvodavezető általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

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

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

Az intézményi kapcsolattartás formáit, rendszeres és konkrét időpontjait a mindenkori éves munkaterv tartalmazza, amelyet a hivatalos közlések helyén kell kihelyezni.

2. A belső kapcsolattartás legfontosabb általános szabályai:

Az óvoda egészét érintő ügyekben *minél szélesebb körű döntés előkészítésre*, egyeztetésekre van szükség.

A különböző *döntési* fórumokra - nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre - a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a *döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni*, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3. Az óvoda közösségei

3. 1. Közalkalmazottak

Az óvoda teljes alkalmazotti közösségét az óvodavezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő ügyek tárgyalására kerül sor.

A közalkalmazotti értekezleteket telephelyenként az óvodavezető helyettesek ütemezik.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3. 2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb döntéshozó szerve, melynek maradéktalanul biztosítani kell a jogszabályok által biztosított döntési, véleményező és javaslattevő jogköreit.

Döntési jogkör:

- a SZMSZ, Házirend, helyi nevelési program elfogadása
- éves munkaterv elfogadása
- értékelések, beszámolók, elemzések elfogadása
- a nevelőtestület képviselőinek kiválasztása
- vezető vezetési programjának szakmai véleményezése
- bírósági kereset benyújtása pedagógiai program és SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén.

Véleménynyilvánítás, javaslattétel:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- egyes pedagógusok külön megbízása ügyében
- a vezető helyettes megbízása és megbízásának visszavonása előtt

3. 3. Szakmai munkaközösségek

Meghatározott feladatok ellátására éves munkaterv alapján dolgozó szakmai munkaközösség (ek) szerveződhetnek.

A munkaközösség – szakterületén- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunkához.

Részt vehet a belső ellenőrzésben és értékelésben.

Dönt működési rendjéről, programjáról, a nevelőtestület által átruházott kérdésekről. Véleményezi az óvoda pedagógiai munkájának eredményességét, javaslatot tehet a szakterületének továbbfejlesztésre, nevelési, oktatási eszközök, segédletek beszerzésére. Véleményét be kell szerezni a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, nevelőmunkát segítő eszközök, segédletek beszerzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösségek vezetői az éves munkaterv alapján beszámolnak tevékenységükről.

Több munkaközösség működése esetén, a munkaközösségek kapcsolatot tartanak egymással. Az óvodavezető kérése szerint, adott ügyekben egyeztetnek, állást foglalnak, javaslatot tesznek, együttműködnek.

Ilyen például az Éves munkaterv összeállítása, pályázatok, óvodai programok megvalósítása.

4. 3. Alkalmi, időszakos feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok, teamek alakulhatnak az óvodavezető, vagy helyi feladatokban, a vezető helyettes döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület véleményének kikérése után az óvodavezető bízza meg.

4. Gyermek közösségei

Óvodai csoportok közössége

Óvodai telephelyhely szintű gyermekek közössége

Óvoda szintű gyermekek közössége

A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdések esetében egy telephely gyermekközösségét határozzuk meg.

5. A kapcsolattartás formái, rendje

5.1. A vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Formája:

- vezetői értekezlet
- vezető tanácskozás
- beszámoltatás

Rendje:

- évnyitó, félévi és évzáró vezetői értekezlet
- havi vezetői tanácskozás az éves munkaterv ütemezése szerint
- vezetői és vezető helyettesi beszámoló évzáró nevelőtestületi értekezleten

5.2. Az óvodavezető és a nevelőtestület kapcsolattartásának formája, rendje

Formája:

- nevelőtestületi értekezlet

Rendje:

- évnyitó és évzáró nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli értekezlet:

- ha az óvodavezető összehívja
- jogszabály által meghatározott véleménynyilvánítási, egyetértési jog gyakorlásakor
- a nevelőtestület egészét érintő szakmai, nevelési ügyek tárgyalásakor
- ha a nevelőtestület legalább egyharmada kéri

5.3. Az óvodavezető és a munkaközösség vezetői kapcsolattartásának formája, rendje

Formája:

- munkaközösség vezetői tanácskozás
- munkaközösség vezetői beszámoltatása

Rendje:

- évnyitó munkaközösség vezetői ülés, évzáró nevelőtestületi értekezleten beszámolás

5.4. Az óvodavezető-helyettesek és telephelyi nevelőtestületek kapcsolattartásának formája, rendje

Formája:

- nevelőtestületi értekezletek
- nevelőtestületi tanácskozások
- nevelőtestületi megbeszélések

Rendje:

- félévi telephelyi nevelőtestületi értekezlet
- évnyitó és évzáró telephelyi nevelőtestületi tanácskozás

- nevelőtestületi megbeszélések az éves helyi feladatterv ütemezése szerint

Rendkívüli értekezlet:

- ha az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes összehívja

5.5. Az óvodavezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség kapcsolattartásának formája, rendje

Formája:

- telephely szintű munkaközösség vezetői megbeszélés

Rendje:

- éves munkaterv és feladatterv készítés során

5.6. Az óvodavezető-helyettesek és a telephelyi közalkalmazottak kapcsolattartásának formája, rendje

Formája:

- telephely szintű közalkalmazotti értekezlet
- telephely szintű munka megbeszélések munkakörönként

Rendje:

- évnnyitó, félévi és évváró közalkalmazotti értekezlet
- munkamegbeszélések a helyi feladatterv ütemezése alapján

Rendkívüli értekezlet:

- ha az óvodavezető összehívja

VI. Az óvoda és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

1. Szülői szervezet az óvodában

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) **hozhatnak** létre, véleményezési, javaslattevő jogkörrel.

A csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből 1 fő képviselőt választ.

A csoportok képviselőjével a csoportot vezető óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Telephelyenként a képviselők, 3 tagú vezetőséget választanak maguk közül.

A 3 tagú telephelyi vezetőséggel az óvodavezető helyettesek tartanak kapcsolatot.

Az óvoda szülői szervezetébe a telephelyek 3 fő képviselőt delegálnak.

Az óvodai szülői szervezet 9 tagú vezetőségével az óvodavezetője tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet.

Az óvoda működésében érdekelt együttműködésének előmozdítására, óvodaszék **alakulhat**. Létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület legalább 20 százaléka,
- a szülői szervezet képviselője.

Óvodaszéket **kell** létrehozni, ha az érdekelték közül legalább kettő kezdeményezi. Az óvodaszékbe:

- egy képviselőt delegálhat az érdekelt fenntartó,
- a szülők képviselőit a szülői szervezet,
- a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai választják.

Az óvodaszék megalakítására, a megkereséstől számított 30 napon belül, az érdekelték által delegált azonos számú képviselőkből álló bizottságot kell létrehozni az óvodavezetőnek.

2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.

Javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban.

3. Az óvodai szülői szervezetének vezetőségével való kapcsolattartás

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet vezetőségét a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább kétszer hívja össze az óvodavezető, ezen alkalmakkor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, éves értékeléséről, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az óvodapedagógus rendszeres szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről.

A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek.

Az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

5. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Plakáton, honlapon az óvoda vagy a csoport egészére vonatkozó ügyekben.

Személyre szóló értesítésben a gyermekenkénti ügyekben.

6. A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény telephelyenként, nevelési évenként legalább kettő, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart a vezető, vezető helyettesek, óvónők irányításával.

Az évnyitó szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, változásokról. Ekkor mutatják be az új pedagógusokat, megbízottakat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető (és helyettesei) az óvodapedagógus, a szülői szervezet képviselője kezdeményezésére a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

7. A szülői fogadóórák rendje

Az intézményvezető, helyettesei fogadó órákat tartanak a nevelési év során.

Az óvodapedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekről a szülők számára.

Az intézmény a tanév során a munkatervben rögzített módon tartja a fogadóórákat. Ha a gondviselő vagy pedagógus a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne a vezetővel, vagy gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetniük egymással.

VII. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje, formája és módja

Az óvoda a külső partnereivel való kapcsolattartását az érvényben lévő nevelési program

szabályozásának megfelelően látja el.

Kiemelt partnereink:

Dorog Város Önkormányzata
Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálat
Védőnői Szolgálat
Gyermekorvosok
Fogorvosok
Városi Bölcsőde
Richter Gedeon Rt Óvodája
Dorogi Közös Intézmény/DOKI
Pedagógiai Szakszolgálat
Városi könyvtár
József Attila Művelődési Ház

VIII. Az óvoda működési rendje

1. Az intézmény munkarendje

1.1. A vezetők intézményben tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében (nyitástól zárásig) felelős vezetőnek, illetve óvodapedagógusnak kell az épületben tartózkodnia. Ezért a vezető-helyettes, és az általa helyettesítési feladattal megbízott óvodapedagógus (ok) heti beosztás alapján van jelen az intézményben. Amennyiben a vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére nevelőtestület egyik tagját írásban kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

1.2. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét és a helyettesítés rendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető helyettes állapítja meg.

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell a telephelyen, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az óvodavezető helyettesnek.

Betegség esetén az orvosi igazolást a felülvizsgálat napján kell leadni az óvodatitkárnak.

Az óvoda minden dolgozója köteles munkahelyén olyan időpontban megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor, munkavégzésre, rendelkezésre álljon.

Az alkalmazottak heti teljes munkaideje, minden dolgozó vonatkozásában, 40 óra.

Minden közalkalmazott az erre rendszeresített jelenléti íven napi munkaidő nyilvántartást vezet (óvodapedagógusok esetében kötelező óra), melyet mind az alkalmazott, mind a vezető helyettes aláírásával hitelesít hetente.

1.2.1. Az óvodapedagógusok munkarendje

A munkarendet úgy kell összeállítani, hogy nyitástól zárásig óvodapedagógus tartózkodjon a csoportokban.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (a törvény szerint 40 óra) kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel a szakszolgálatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszámát a KN tv 3. sz. melléklete szerint:

Óvodavezető: 8 óra

Óvodavezető-helyettes: 22 óra

Óvodapedagógus: 32 óra.

Egyéb, feladathoz kötött heti órakedvezmény érvényesítés a kötelező órák megállapításánál, telephelyenként

Munkaközösség vezető: 1 óra

Óvodavezető helyettes távollétében megbízott óvodapedagógus (ok): 1 óra

Közalkalmazotti képviselő: 2 óra

1.2. 2. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

A nevelési munkát közvetlenül segítők munkaidő beosztása

Lépcsőzetes

Az óvodatitkár munkaidő beosztása

Szükség esetén rugalmas (Pl.: ebéd befizetés)

1. 3. Helyettesítés, túlóra

- Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, és a túlóra elrendelésének maximumát.
- Dajka hiányzása esetén, a dajkai munkakört ellátók egymást helyettesítik.
- A túlmunkát a vezető vagy vezető helyettes rendeli el szóban vagy írásban.
- 1-5 napos hiányzás esetén, a feladatellátás munkarend módosítással is megoldható, amennyiben ez a gyermekek zavartalan ellátását biztosítja.

1. 4. Szabadság igénybevételének módja

- Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása a Közalkalmazotti Törvény érvényes jogszabályai, rendeletei alapján történik.
- Az óvodavezető, a vezető-helyettesek, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév március 31-ig, telephelyi szabadságolási tervet készítenek és jól látható helyre, kihelyezik a nevelői szobákban.

2. A gyermekek fogadása, nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át *folyamatosan működik.*

A nyitvatartási idő napi 11¹⁵ óra. A pontos, óvodánkénti nyitva tartást a házirend szabályozza.

Az óvodát az egész napos nyitva tartáson belül, a szülők fél napra is igénybe vehetik, étkezéssel vagy anélkül.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt – esetenként

karácsony és újév között – szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról a szülőket legkésőbb február hó 15-ig tájékoztatjuk.

Egy telephely zárva tartási ideje alatt, a szülő kérésére, a gyermeket az erre kijelölt másik nyitva tartó telephelyen kell elhelyezni. Az óvodazárást megelőző 10 nappal összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, a gyermekeket fogadó telephelyet a zárást megelőzően tájékoztatjuk.

Az óvoda nyári zárva tartási ideje alatt hetente egy alkalommal reggel 8 órától 12 óráig ügyeletet tartunk, melyről plakáton tájékoztatjuk a szülőket

A nevelési év során 5 nevelés nélküli napot ütemezhet az óvoda telephelyenként. Ebből két alaklomnak, iskolai tanszünetre kell esnie.

Az éves munkatervben kell gondoskodni arról, hogy egyszerre csak egy telephelyen lehet tervezni.

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket legkésőbb 7 nappal előtte plakáton tájékoztatjuk. Ezeken a napokon, a nyitva tartó telephelyek fogadják azoknak a szülőknek a gyermekeit, akiknek az elhelyezése megoldhatatlan problémát jelent.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető, vezető-helyettes engedélyez.

3. Óvodai jogviszony

3.1 Óvodai felvétel

Dorog Város Óvodája, a város közigazgatási területéről vesz fel óvodás korú gyermekeket. Állandó lakcímmel, ideiglenes tartózkodási hellyel rendelkező, vagy dorogi munkahellyel rendelkező szülő, gondviselő gyermeke kerülhet felvételre.

A gyermekek beíratása Dorog Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott időpontban történik.

A jegyző által meghatározott időpontot, a felvételhez szükséges dokumentumokat, feltételeket telephelyenként az óvoda bejáratánál is közzé tesszük.

Az 5. évét tárgyévben betöltő és dorogi lakhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermek felvétele kötelező. A fiatalabb gyermek esetében a halmozottan hátrányos helyzetű elsőbbséget élvez felvételre jelentkezéskor.

Ha az óvoda felvételi kötelezettsége után a nevelési év közben történő további felvételre jelentkezéseket is teljesíteni tud, a tanköteles kort elérőkön kívül, először a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek kérelmét kell teljesíteni.

Ha az óvoda az összes felvételi kérelem, helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, sorsolás útján dönt a jelentkezők között. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat, meg kell hívni. Sorsolás nélkül is felvehető az a gyermek, akinek ezt sajátos helyzete, a helyi önkormányzat rendelete szerint indokolja.

Az elutasított és felvett gyermekek szüleit írásbeli határozatban értesíti az óvodavezető.

A határozat elleni fellebbezését haladéktalanul, de legkésőbb a megállapított fellebbezési határidőn belül továbbítja a jegyzőnek.

Az óvodába járó gyermekek életkor és fejlettség szerinti csoportba osztását, előző nevelési év június 30-ig készítik el telephelyenként az óvodavezető-helyettesek, mely a személyi változások és a további beíratások függvényében, augusztus 3-ig módosítható.

3. 2 Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése – a ktv 74.§ (3) bekezdésében foglaltak kivételével- amennyiben:

- a igazolatlanul 10 napnál többet van távol az óvodai foglalkozásokról, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Ez a szabály tanköteles gyermek esetében nem alkalmazható! A jogviszony megszűnéséről a vezető vagy vezető helyettes - telephelyenként- írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szint illetékes település önkormányzatot.
- amennyiben a szülő másik óvodába kívánja áthelyeztetni gyermekét.
- a gyermek iskolába lépésekor.
- egyéb esetekben.

3. 3 Óvodalátogatás

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- a gyermek távolmaradását a szülő előzetesen bejelentette,
- a szülő írásbeli kérelmére a gyermek, a házirendben meghatározottak szerint, engedélyt kapott a távolmaradásra,
- betegség miatti hiányzást orvos igazolja,
- a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt volt távol.

Az 5. életévét tárgyévben betöltött gyermek, a nevelési év kezdetétől napi 4 órában köteles óvodai nevelésben részt venni, az iskolára előkészítő óvodai foglalkozások, fejlesztések idejére (8-12 óráig).

Az óvodáztatási támogatásban részesülő gyermekek rendszeres óvodába járását a csoport óvodapedagógusa vagy a gyermekvédelmi felelős havi rendszerességgel ellenőrzi, hiányzását nyilvántartja.

3. 4 Óvodáztatási támogatás

Annak a halmozottan hátrányos gyermeknek a szülője, aki legkésőbb gyermeke 4. évében óvodába írta gyermekét, rendszeresen, napi 6 órát az óvodába járattja, és rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, óvodáztatási támogatásra jogosult.

Fentiekről az óvodavezető, óvodavezető-helyettes az óvoda faliújságján és honlapján írásbeli tájékoztatást tesz közzé. Ezt követően minden évnnyitó és félévi szülői értekezleten szóban is ismerteti.

A vezető vagy vezető helyettes telephelyenként:

- Írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről.
- A kifizetés esedékességét megelőzően tájékoztatja a jegyzőt az igazolt és igazolatlan napok számáról./ feltéve, hogy a január-június illetve a július-december időszakokban mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok 25 százalékát, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem éri el a fenti mértéket.

- Értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

4. Térítési díjak, befizetések, támogatások

4. 1. Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje

- Étkezés-befizetés: tárgyhó közepén (11-17 között). A konkrét időpontot tárgyhó 5-ig plakáton jól látható helyen közzé tesszük.
- Étkezés lemondása: tárgynapot megelőző délelőtt 10 óráig történik.
- Pótbefizetésre szükség szerint, esetenként, hó végén még egy napra van lehetőség. Ebben az esetben 3 nappal a befizetés előtt meghirdetjük a befizetés időpontját.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Étkezés lemondásának jóváírása: befizetésnél előre nem jelzett lemondás következő hónapban kerül jóváírásra
- A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles. (A gyermekek védelméről szóló tv. 148. §)
-

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

Az óvoda szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek/helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményegység vezető-helyettesével történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető, óvodavezető helyettes engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik.

A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető, vezető-helyettes állapítja meg.

6. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az OVI VÁR óvodai nevelési keretprogramban meghatározott társadalmi megemlékezések, hagyományos óvodai ünnepek, természeti jeles napok, egyéb rendhagyó óvodai és csoport-hagyományok ápolása, az éves munkaterv ütemezése alapján történik.

7. A belső ellenőrzés rendje

7. 1 Az ellenőrzés kiterjed

- A munkaköri feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- Munkafegyelemre

7. 2 Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, megbeszélte időpontban és szempontok szerint
- Spontán (a napi felkészültség és a munkafegyelem érdekében)

7. 3 Az ellenőrzés és értékelés fő területei, szempontjai, formái, az ellenőrzésre jogosultak

A mindenkori Éves munkaterv alapján készült telephelyenkénti feladatterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza részletesen.

7. 4 A belső ellenőrzésre jogosult személyek

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- munkaközösség vezető
- gyermekvédelmi felelős

8. Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi felelős személyéről a szülőket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell, továbbá közzé kell tenni, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A gyermekvédelmi felelős feladatait megbízásában rögzítjük.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, naprakész nyilvántartása az intézményben,
- veszélyeztető okok feltárása végett családlátogatáson megismerni a gyermek családi környezetét,
- esetmegbeszéléseket tart az óvodapedagógusokkal,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a vezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve egyéb jelzést, intézkedést kezdeményez,
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken, tanácskozásokon,
- rendszeresen ellenőrzi a csoportnaplók nyilvántartásait, az óvodáztatási támogatásra jogosultak rendszeres óvodába járását a mulasztási naplóban,
- beszámolókat, kimutatásokat készít.

IX. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Egészségügyi ellátás

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően segítjük a gyermekek egészségügyi ellátásának megszervezését a vezetővédőnővel, fogorvossal együttműködve. Évente egy alkalommal szemészeti, fogászati általános orvosi vizsgálat megszervezésében közreműködünk.

- A szülők tájékoztatása az ellátás szabályairól, módjáról, rendjéről, évnitő szülői értekezleten, a vezető védőnő tolmácsolásában történik.

2. Egészségvédelmi feladatok

3. 1. Közegészség és járványügyi szabályok

Az óvoda működésének során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Az óvoda dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes eü. kiskönyvvel és az előírt orvosi vizsgálatokkal.

A csoportszobákban, tornaszobában a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

A beteg, fertőző gyereket el kell különíteni, szülőjét értesíteni kell. Csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat a gyermek az óvodában.

Fertőző betegség gyanúja esetén, két fő megbetegedése után, jelentési kötelezettsége van az óvodavezetőnek az ANTSZ felé.

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell!

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük a faliújságon.

Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába.

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

X. Intézményi védő, óvó előírások

1. Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, például az első testnevelés foglalkozás, kirándulás ...stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó viselkedési szabályok,
- a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden pedagógus feladata, hogy a gyermekeket veszélyeztető tényezőket elkerülje:

Ennek érdekében:

- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói, gyermekei csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodapedagógus adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodapedagógus által kijelölt szekrénybe, szertárba kell zárni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 10 gyerekenként egy óvodapedagógust vagy dajkát kell biztosítani. Magasabb létszám esetén egy óvodapedagógusnak és 10 gyerekenként további két főt – óvodapedagógust vagy dajkát- kell biztosítani.
- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása, használata).
- Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.
- A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetőek legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezető-helyettes tájékoztatása!
- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, tévé, videó, rádiómagnó...) közelébe gyermek ne kerüljön.
- Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:
 - ✓ szúró-vágó eszközök (pl. olló, kés),
 - ✓ tornaszerek, udvari játékok- mászókák, csúszda, hinta, kerékpár...stb.

2. Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén

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

- az elsősegélynyújtásra kiképzett személy értesítése. Távolléte esetén a sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell a vezető helyettesnek majd az óvodavezetőnek.
- Gyermekbaleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét a KIR rendszeren keresztül . A balesetet előírt nyomtatványon tartja nyilván, és haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek baleseteket.¹
- A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre

kell hajtani.

- A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.
- A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A vezető-helyettesek feladata:

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.
- Elsősegélydoboz helye: a vezető-helyettes által meghatározott helyen telephelyenként.

Óvodavezető feladata

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott udvari játékokat vásárolhat.
- Biztonsági szabályok betartásának ellenőrzése a telephelyeken.
- Szükséges esetben intézkedések megtétele a balesetveszély megszüntetése érdekében.

A dajkai munkakörben dolgozók feladata

- munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztító és higiéniai szerek szabályos tárolása,
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása.

3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy

dönt.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el. Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

4. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az óvoda kapuját nyitvatartási időben, a Házirendben foglaltaknak megfelelően tartjuk zárva. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat, öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az óvodatitkár feladata, illetve távolléte esetén az ügyeletes technikai dolgozóé, hogy az épület bejárati kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a zárok használhatóságáról.

XI. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A Köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók közzé tehetőek.

Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az óvodavezető személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az óvodák területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az óvodavezető személyesen engedélyezi. Egyéb esetben – a tartalomtól függően – a reklámozást az illetékes óvodavezető helyettes engedélyezi.

XII. Egyéb rendelkezések

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény területén és a bejárat 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! Erről az intézménynél kihelyezett kötelező tájékoztató tábla is jelez.

A részletes szabályokat a Dohányzási szabályzat tartalmazza.

2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés adható annak a

Óvodapedagógusnak, aki:

- munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően maradéktalanul, kiemelkedő színvonalon látja el
- szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában
- megbízásokat lát el
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén;
- aki SNI, hátrányos helyzetű gyermek nevelésében eredményesen vesz részt
- preventív tevékenységeket lát el
- gyermekek, dolgozók, szülők, közösségteremtő tevékenységében eredményes,
- részt vállal a gyermekek szabadidős, illetve sporttevékenységének szervezésében és lebonyolításában (például alapfeladaton túli foglalkozást vezet, kirándulásokat szervez);
- részt vállal az intézmény szervezeti életét kialakító munkában (Házirend, Nevelési program, Éves munkaterv, munkarend, elkészítésében);
- aki szerepet vállal a gyerekek szünidei táboroztatásában.
- részt vállal az óvoda és környezetének szépítésében, karbantartásában, felújításában.

Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottnak

- a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul és kifogástalanul ellátja
- részt vállal az óvoda és környezetének szépítésében, karbantartásában, felújításában.
- segít rendezvények, akciók lebonyolításában

Óvodatitkárnak

- a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul és kifogástalanul ellátja
- segít rendezvények, akciók lebonyolításában
- közreműködik pályázatok adminisztratív teendőiben

3. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Szülői igény esetén, a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.

Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény a Szülők híradóján kerül kifüggesztésre.

Az egyházak képviselője a telephely vezetőjének tájékoztatása alapján (zavartalan óvodai napi és hetirend biztosításának figyelembevételével) használhatja a kijelölt helyiséget.

A tanév első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményt nyilváníthatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosításáról.

4. Egyéb foglalkozások szervezése

Egyéb foglalkozást az óvodában pedagógus tarthat.

A szülői igényre szervezett egyéb foglalkozások, alapfeladaton túli szolgáltatások, térítési díjasok.

Elsősorban a nevelési program cél és feladatrendszerét támogató szolgáltatások megszervezését támogatjuk. Ezeket, a nevelési program, külön pontban tartalmazza.

A lehetőségekről, a szülőket évnnyitó szülői értekezleten tájékoztatjuk.

XIII. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítása kötelező, a külső - belső jogszabályi környezet változása, illetve előírása esetén.

A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatályba lépése

A Dorog Városi Óvoda szervezeti és működési szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a közalkalmazotti tanács előzetesen véleményezi. Az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

A szabályzat az óvodavezető jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az alapfeladaton túli szabályozások vonatkozásában a fenntartó egyetértése szükséges.

Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az alkalmazotti értekezlet a megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályban meghatározott részeit véleményezte a szülői szervezet, a dokumentumokról való tájékoztatást, azok nyilvánosságát szabályozó, valamint a tankönyvkölcsönzést érintő fejezethez egyetértését adta.

A diákönkormányzat a szervezeti és működési szabályzat fejezetével egyetértett.

A szervezeti és működési szabályzat tervezetét a közalkalmazotti tanács véleményezte.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg a elfogadott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Melléletek

Adatkezelési Szabályzat

Munkaköri leírás minták

Kelt:, év hónap nap

.....
mb. óvodavezető

P. H.

Nyilatkozatok

A közalkalmazotti tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt:, év hónap nap

.....
közalkalmazotti tanács elnöke

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a év hó napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt két választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt:, év hónap nap

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A szülői szervezet képviselőjében és annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője