

Kőbányai Mászóka Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat 2020

Székhely: 1105 Budapest, Ászok utca 1-3.
Telephely: 1105 Budapest, Mádi utca 4-6.
www.maszokaovoda.hu

Készítette:



Forintos Ilona
intézményvezető

Budapest, 2020 július 10

Elfogadta a Kőbányai Mászóka Óvoda nevelőtestülete
Véleményezte a Szülői Szervezet

Irat iktatószáma: 2/84/2020

Tartalomjegyzék

I.	Szervezet és Működési Szabályzat hatálya	3.
II.	Az óvoda alaptevékenységét szabályozó jogszabályok	3.
III.	Az óvoda alap adatai	4.
IV.	Az óvoda alaptevékenysége	7.
V.	Az óvoda működési rendje	8.
VI.	Létesítmények, helységek használati rendje	10.
VII.	Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	12.
VIII.	A vezetők közötti feladatmegosztás	13.
IX.	A nevelőtestület és a nevelőtestületi hatáskörök	15.
X.	Szakmai munkaközösség	18.
XI.	Helyettesítési rend	18.
XII.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat formái	19.
XIII.	Külső kapcsolatrendszer formája, módja	21.
XIV.	Ünnepek, megemlékezések rendje	22.
XV.	Rendszeres egészségügyi feladatok ellátásának rendje	22.
XVI.	Az óvodai védő-óvó előírások, a vezetők, alkalmazottak feladata baleset esetén	23.
XVII.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	24.
XVIII.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolt dokumentumok kezelési rendje	25.
XIX.	Minőségi munkavégzéssel járó kereset kiegészítés feltételei	26.
XX.	Záró rendelkezések	27
	Záradék	28
	Mellékletek	29.

A Kőbányai Mászóka Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) – az óvoda vezetőjének előterjesztése alapján – meghatározott kérdésekben az óvodai Szülői Szervezet (a továbbiakban: SZSZ) véleményének kikérésével a nevelőtestület elfogadta, a fenntartó jóváhagyja.

I.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

Az SZMSZ a mellékletét képező belső szabályzatokkal együtt az Óvoda valamennyi közalkalmazottjára és a szolgáltatást igénybe vevő szülőkre, valamint az óvodával kapcsolatban nem álló más személyekre kötelező érvényű.

II.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

II. Az óvoda alaptevékenységét szabályozó jogszabályok

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól 8. § (4) bekezdés
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (továbbiakban: OAP)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)

- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (továbbiakban: Ber.)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a mellékletét képező belső szabályzatokkal együtt az Óvoda valamennyi közalkalmazottjára (37 fő) kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

III.

Az óvoda alapadatai

Az intézmény neve: **Kőbányai Mászóka Óvoda**

Székhely címe: **1105 Budapest, Ászok utca 1-3.**

Telephely címe: **1105 Budapest, Mádi utca 4-6.**

Levelezési címe: aszokovi@gmail.com

Polgármesteri határozat száma az intézmény átalakításról

KCO/232/11/2020

2020. augusztus 17. napjától alkalmazandó módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt

alapító okirat kelte, száma:

Budapest, 2020.június 14.

KCO/332/3/2020

A beolvadt jogelőd költségvetési szervének megnevezése: **Kőbányai Kincskeresők Óvoda**

címe: **1105 Budapest, Mádi utca 4-6**

OM 679660

Alapítója és Fenntartója: **Budapest Főváros X kerület Kőbányai Önkormányzat**

Irányító szerve: **Budapest Főváros X. kerület**

Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: **1102 Budapest, Szent László tér 29.**

A intézmény felügyeleti szervének vezetője: **Polgármester**

Gazdálkodási jogkör: **Önálló jogi személy**

Önállóan működő költségvetési szerv

Meghatározott pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Működési köre: **Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat
Képviselő-testület által jóváhagyott körzet**

TB szám: 217611
 PIR szám: 510019-2-01
 Statisztikai törzsszám: 16909496- 8510-322-01
 OM azonosító: 034415
 TEOR szám: 5320
 Bankszámla szám: 11784009-15510000 X. OTP.

A Köznevelési intézmény típusa: Óvoda
 Intézmény neve: Kőbányai Mászóka Óvoda
 OM azonosító: 034415
 Törzskönyvi nyilvántartási adatok módosítása – telephely
 Törzskönyvi azonosító szám: 679604

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:
 1105 Budapest, Ászok u 1-3 160 fő
 1105 Budapest, Mádi u 4-6 131 fő

164/2020.(V.29.) polgármesteri határozat 2. melléklet szerinti pedagógus és a nevelőmunkát segítő, valamint a technikai alkalmazottak engedélyezett álláshelyek száma 2020 szeptember 1.-től

- 1 óvodavezető,
- 14 óvodapedagógus csoportban,
- 2 fejlesztőpedagógus
- 2 óvodatitkár,
- 2 pedagógiai asszisztens,
- 1 pszichológus (2 fő)
- 7 dajka, 4 egyéb technikai dolgozó (1,5 konyhás, 1,5 kertész, 0,5 takarító,0,5 karbantartó)

Foglalkoztatási jogviszonyok: közalkalmazotti jogviszony
 megbízási jogviszony

Az Óvoda hosszú bélyegzője (1db):

Kőbányai Mászóka Óvoda

1105. Budapest, Ászok u. 1-3.

Tel.: 262-9171

OM: 034415

A bélyegző felirata: Kőbányai Mászóka Óvoda
1105 Budapest, Ászok u. 1-3
Telefon: 262-9171
OM :034415

Körbélyegzője (1db):



A bélyegző felirata: Kőbányai Mászóka Óvoda
OM azonosító 034415
1105 Budapest, Ászok u.1-3.

A bélyegzők az óvoda lemezszekrényében találhatóak.
Bélyegzők használati rendjét az Iratkezelési Szabályzat 2. pontja részletesen tartalmazza.

A kiadás teljesítésének jogosságát, őszinteségét – ellenőrzéskor annak teljesítését – igazolom.	
.....évhónap	
..... aláírás	

IV. Az óvoda alaptevékenysége

száma	Megnevezése
intézményi szakágazati besorolása:	
TEAOR 851020	ÓVODAI NEVELÉS
Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciók rendje szerinti besorolása:	
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatai
091120	A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
890112	Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenység és programok
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
az intézmény további szakfeladatai:	
096015	Gyermekétkeztetés intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységek:	
066010	Zöldterület - kezelés

Feladata továbbá a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 3. Számú Szakértői Bizottsági Tagintézménye/Beszédjavító, Gyógypedagógiai tanácsadó Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye szakvéleménye alapján integráltan nevelhető szakvéleménye alapján integráltan nevelhető-oktatható autista, és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek (Kt. 121. § (1) bekezdés 29. pont a, alpontja),

V. Az óvoda működési rendje

1. Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek fogadása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, öt napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31.-ig tart.

a. A nyári időszakban a csoportok összevontan működnek a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

A nyári zárásról a fenntartó dönt. A zárásról a szülőket a központi faliújságon tájékoztatjuk február 15-ig, és ennek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják. Nyári zárva tartás ideje alatt az ügyeletet igénylő gyermekek elhelyezését másik óvodában biztosítjuk.

Nyári zárás alatt szerdai napokon az óvodában ügyeletet kell tartani a haladéktalanul intézkedést igénylő ügyek lebonyolítása miatt reggel 8 órától 12 óráig.

b. A téli zárásról a két ünnep között a fenntartó dönt megjelölve olyan óvodát, ahová a szülők a karácsony és újév között ügyeletet kérhetnek. A szülőket nyilatkoztatjuk, hogy kérik-e az óvodai elhelyezést a kijelölt óvodákba.

Az óvodai nevelési év rendjében az 5 nevelés nélküli munkanap – nevelőtestületi értekezletek, tanulmányi kirándulások lebonyolítására – kerül felhasználásra. A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben kifüggesztéssel és a honlapon tájékoztatjuk az éves munkatervben foglaltak alapján. Ezek időpontjáról a szülőket legalább hét nappal a zárva tartás előtt külön értesítjük. Az ügyelet megszervezése a Bóbita óvodában (Halom u 7/b) történik.

2. Nyitvatartási idő

A székhelyen és a telephelyen egyaránt napi 12 óra; **6⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig.**

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

Ügyeleti rend:

A reggeli ügyelet 6⁰⁰ órától– 7⁰⁰ óráig; a délutáni 17⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig összevont csoporttal, óvodapedagógus irányításával történik.

3. Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt 6-18 óráig felelős vezetőknek kell az intézményben tartózkodnia. Az óvoda nyitvatartási idején belül az óvodavezető vagy a helyettes, vagy a vezető által kijelölt felelős (vezetőt helyettesítő pedagógus) az óvodában tartózkodik. A felelős vezető intézkedési jogköre kizárólag az óvoda zökkenőmentes működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesítés során a felelős vezető a jogszabály, illetve az óvoda belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az óvodavezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

a. *Az óvodapedagógusok*

Az óvodavezető munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszám a heti 10 óra.

Az óvodavezető helyettes munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszám a heti 24 óra. A 24 órán túli munkaidejében, a vezetővel vagy az óvodatitkárral, a munkaköri leírás szerinti feladatait végzi.

A gyakornok munkaideje 26 óra.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből heti kötelező óraszámuk 32 óra, a fennmaradó 4 órában felkészülés, értekezlet, helyettesítés tervezhető.

Az óvodavezető helyettes és az óvodapedagógus neveléssel le nem kötött feladatok körét, munkaidejét az éves munkaterv és a vezetői utasítás szabályozza. A pedagógusok munkarendjét az óvodavezető úgy állítja össze, hogy az óvoda teljes nyitva tartásában óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel (6 -18 óra).

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Köznevelési törvény rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a teljes rendes munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátott feladatokhoz szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával. A műszakok elcserélését az óvodavezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdés előtt munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél legalább öt perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

b. A nevelőmunkát segítő közalkalmazottak

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A nevelőmunkát segítő közalkalmazottak heti munkaideje: 40 óra. Az óvodatitkár egy műszakos rendben, a dajkák két műszakos rendben, a pedagógiai asszisztensek egy műszakos rendben dolgoznak. A kertgondozó munkaideje a téli-nyári szezonhoz igazodik, a konyhás nyitja az intézményt.

A pszichológus munkaideje heti 20 óra a vezetővel történő megegyezés szerinti elosztásban.

Az alkalmazottak legalább öt perccel kötelesek munkára képes állapotban munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteniük kell az óvodavezetőt.

c. A gyermekek benttartózkodásának rendje

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket az óvodapedagógus a szülőtől átvett.

A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások) naponta általában 8-tól 12-ig tartó időszakban zajlanak. A szülőket kérjük, 8.30 óráig hozzák be gyermeküket az óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az óvoda munkarendjét, a reggelit 9 óráig tudjuk biztosítani.

A gyermekek óvodába tartózkodásának maximális ideje napi 10 óra lehet.

Ha a szülő vagy megbízottja az óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak a mindenkorai törvénynek megfelelően kell eljárni.

d. Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benttartózkodásának rendje

Az óvodával jogviszonyban nem állók csak az óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodatitkár vagy a felelős vezető tudtával és engedélyével léphetnek be és tartózkodhatnak az intézmény területén. Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek: logopédus, pszichológus, utazó gyógypedagógus érkezéskor köteles az óvodavezetőnél bejelentkezni. Az óvodai

szolgáltatást segítők: hitoktató, fociedző köteles az óvodavezetőnél bejelentkezni. Az óvodával jogviszonyban nem állók kötelesek az óvodai szabályrendet betartani, Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvoda vezetője állapítja meg. Az óvodába belépő személyeket a dajka az óvodatitkárhoz kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező személyeket az óvodavezetőhöz irányítja. A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

e. Munkaköri leírás minták

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák és egyéb kiegészítő alkalmazott.

Óvodánkban minden munkavállalónak munkakörének megfelelő, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet, az alkalmazást követő 1 napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Az óvodavezető munkaköri leírását a fenntartó készíti.

- e1. Óvodapedagógus munkaköri leírás mintája
- e2. Vezető helyettes munkaköri leírás mintája
- e4. Dajka munkaköri leírás mintája
- e5. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája
- e6. Fejlesztő pedagógus munkaköri leírás mintája
- e7. Részmunkaidős takarító dajka munkaköri leírás mintája
- e8. Konyhai technikai dolgozó
- e9. Kertész munkaköri leírás mintája
- e10. Pszichológus munkaköri leírás mintája

A fent megnevezett munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletében részletesen megtalálhatóak.

VI. Létesítmények, helyiségek használatának rendje

1. Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
2. A vállalkozás alapján folyó foglalkozásokhoz, valamint a vallási neveléshez az óvodai nevelésen kívül kijelölt helyiségek állnak rendelkezésre.
3. Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott alkalmoszerű rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

4. Az óvodavezető döntése alapján, az óvoda szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Az óvoda helyiségeit megfelelően kell használni. Aki használja, felelős:

- a. az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- b. az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- c. az óvoda tűz- baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- d. Az óvodában és 5 méteres körzetében dohányozni tilos!
- e. Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6⁰⁰ órára érkező óvodapedagógus és dajka nyitja. Az óvoda ajtaját egész nap zárva tartjuk. A szülők a kiválasztott csoportba történő felcsengetéssel tudnak bejutni. csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a külső látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.

5. Az ételszállítás a konyhába a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

6. A hivatalos ügyintézés az óvodavezető helyiségében történik.

Az óvodába belépő személyeket a dajka az óvodatitkárhoz kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező személyeket az óvodavezetőhöz irányítja.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

A helyiségek és az udvar egyéb használata, vagy hasznosítása során a fenntartó vagyონrendeletével összhangban lehet eljárni.

7. Saját, vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje:

- a. Az óvoda területére nem az óvoda tulajdonában levő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az óvodavezető engedélyével lehet.
- b. Az óvodapedagógus védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket.
- c. Az óvodába a nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az óvoda területére. Az óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét így azok őrzéséért, a bennük keletkezett károkért vagy eltűnésükért az óvoda felelősséget nem vállal.
- d. A személyi tulajdont ért biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak megfelelő módon történik.

8. A reklámtevékenység szabályai

- a. Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
- b. Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

VII. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, mely ellenőrzési terv alapján teljesül.

2014 szeptember 01-től a pedagógusok portfólió feltöltése és minősítése az Oktatási Hivatal által meghatározott feltételeknek megfelelően teljesülhet.

2016 január 01.-től életbe lép az intézményi Belső Ellenőrzési Csoport (továbbiakban BECS) alapján működő ellenőrzés és adatgyűjtés melynek célja a Tanügyi ellenőrzés előkészítése intézményi eljárásrend alapján. A BECS szabályzata az SZMSZ mellékletét képezi.

2. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra hozzuk. Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves óvoda munkaterv tartalmazza.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezetője. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell írásban is, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. Az óvodavezető minden óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus, munkaközösség vezető munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

3. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvodavezető helyettes, szakmai munkaközösség, a szülői szervezet.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- a. biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának (jogszabályok), valamint a PP előírt működését,
- b. elősegíti az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- c. megfelelő információt, adatot és ténytet szolgáltat az óvoda nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

6. Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a. a pedagógusok munkafegyelme,
- b. a foglalkozások, illetve kezdeményezések
- c. az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- d. a nevelőmunka és a tanulás színvonala,
- e. felkészülés tervezése, szervezése,
- f. alkalmazott módszerei, eszközei,
- g. kapcsolata szülőkkel és kollegákkal,
- h. a PP követelményének teljesítése.

Az óvodavezető és a helyettes az ellenőrzési ütemterv és az írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak - óvodapedagógusok munkáját.

Az ellenőrzési ütemterv az érintettek számára hozzáférhető.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

7. Az ellenőrzés formái:

- a. nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
 - beszámoltatás,
 - írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
 - szaktanácsadói felmérések, vizsgálatok.

8. Az ellenőrzés fajtái:

- a. Tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint.
- b. Alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre szóban és írásban.

Az általánosítható tapasztalatok a nevelőtestülettel ismertetésre kerülnek a havi óvodapedagógusi megbeszélések alkalmával, melyről feljegyzés készül.

VIII. A vezetők közötti feladatmegosztás

1. Az óvodavezető

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti Köznevelési Törvény határozza meg. Ellátja továbbá más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat. Az óvodavezető biztosítja a tárgyi- és a személyi feltételekkel a zavartalan munkát, irányítja az óvoda szakmai életét a székhelyen valamint a telephelyen is.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet a fenntartó készít el.

Az óvoda vezetője felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

A kiadmányozás és képviselet szabályait a - polgármesteri és jegyzői utasítás az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról - szerint látja el. Utalványozási hatáskörét átruházhatja az óvodavezető helyettesnek és az óvodatitkárnak.

Az óvoda vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbaleset megelőzéséért.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésére álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

- a. Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- b. Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- c. Felel a pedagógiai munkáért.
- d. Megszervezi a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- e. Megteremti a nevelőmunka biztonságos feltételeit.

- f. Intézkedik a gyermekbalesetek megelőzése tárgyában.
- g. Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátását.
- h. Dönt a gyermek óvodába való felvételéről a törvényben írtak szerint.
- i. Dönt a felül bírálati és törvényességi kérelmekről első fokon eljárva, a hatáskörében tartozó ügyekben.
- j. Dönt a gyermekek csoportba történő beosztásáról.
- k. Dönt az óvodai elhelyezés - átvétellel, kimaradással, fizetési hátralék miatti - megszüntetéséről.
- l. Felelős a sajátos nevelési igényű gyermek felülvizsgálatának kezdeményezéséért, szakértőhöz utalásáért.
- m. Tájékoztatást nyújt a szülőknek az óvodáztatási támogatás lehetőségéről.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a. a nevelőtestület vezetése,
- b. a szakmai munka irányítása és ellenőrzése
- c. a tanügy igazgatási döntések meghozatala,
- d. munkáltatói, továbbá a hatáskörébe tartó gazdálkodási, kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlása.
- e. fegyelmi jogkör

Közvetlenül irányítja:

- a. gyermekvédelmi munkát,
- b. munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- c. a gazdálkodási feladatokban résztvevő óvodatitkár munkáját.

Az óvodavezető hatásköréből átruházza az óvodavezető helyettesre:

- a. a dajkák munkájának irányítását,
- b. a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- c. étkezéssel kapcsolatos teendők ellátását,
- d. szabadságok kiadásának megtervezését.

2. Az óvodavezető helyettes

Az óvodavezető helyettes vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi, hatáskörét és annak gyakorlási módját a munkaköri leírása szabályozza. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.

- a. Az óvodavezető két hét távolléte esetén a csoport mellett helyettesítő óvodavezető helyettes intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- b. Az óvodavezető egy hónapon belüli hiányzása esetén az óvodavezető helyettes a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
- c. Az óvodavezető tartós hiányzása esetén (egy hónapon túli) az óvodavezető helyettes a vezetői feladatokat teljes jogkörben gyakorolja, kivéve fegyelmi eljárási ügyben.

A nevelési területén közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Felelős:

- a. Az intézményi továbbképzések megszervezéséért.

- b. A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- c. A szülői szervezet működésének segítéséért.
- d. A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- e. Pedagógusok adminisztrációjának ellenőrzéséért.

Az óvodavezető helyettes feladata:

- a. a munkaidő-nyilvántartást heti egy alkalommal ellenőrzi,
- b. amennyiben eltérést tapasztal, a dolgozó bevonásával meggyőződik a nyilvántartásban szereplő adat helyességéről, ha nem, jelzi annak szükségességét, hogy a munkaidő nyilvántartást javítsa. Azt az óvodavezető helyettes aláírásával és pecséttel hitelesíti.

3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van:

- a. óvodavezetőnek és hozzátartozóinak
- b. óvodavezető helyettesnek és hozzátartozóinak

A vagyonnyilatkozatokat 2 évente a jogszabályok betartásával, a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról is az önkormányzat gondoskodik.

4. Közalkalmazotti tanács

Feladatait, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Az Óvodavezetőség havonta egyszer - illetve szükség szerint - ülést tart.

Az ülésekre meg kell hívni véleményezési-, javaslattevői joguk gyakorlása miatt a közalkalmazotti tanács képviselőjét.

IX. A nevelőtestület és a nevelőtestületi hatáskörök átruházása

1. A nevelőtestület a nevelési intézményben a pedagógusok közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfőbb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület döntési, a magasabb jogszabályokban megfogalmazott véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái: értekezletek, heti összejövetelek, megbeszélések, hospitálások, tanulmányi kirándulások.

Döntési joggal rendelkezik:

- a. a pedagógiai program elfogadásában,
- b. az SZMSZ elfogadásában,
- c. a munkaterv jóváhagyásában,
- d. átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában,
- e. házirend elfogadásában,
- f. továbbképzési terv elfogadása

Véleményezi:

- a. az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztását,
 - b. a vezető helyettes megbízását,
 - c. valamint a megbízás visszavonását,
 - d. az intézményvezetői programokat.
- Javaslatot tesz: az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a döntéseit értekezleteken hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel. Személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok évenként sorszámozva az óvoda irattárába kerülnek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 60%-a kéri.

- a. nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 51%-a jelen van,
- b. nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel dönthet,
- c. erről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni.

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

1. Tanévnitó értekezlet
2. Őszi nevelői értekezlet
3. Tavaszi nevelői értekezlet
4. Tanévzáró értekezlet
5. A nevelési évben megrendezésre kerülő szakmai nap

Az óvodapedagógusok minden év június 15-ig kötelesek írásos beszámolót készíteni az adott nevelési évben a csoportban megvalósított feladatok értékeléséről. Éves értékelést kell készíteni a szakmai és működési feladatok ellátásával megbízott óvodapedagógusnak.

Az óvodapedagógusnak a gyermek értelmi, beszéd, hallás-látás, mozgásfejlődésének eredményét félévente értékelni kell. A gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat rögzíti.

2.A járványügyi helyzettel összefüggésben tett kiegészítések:

- a nevelőtestület kapcsolattartásának formái közé bekerült az elektronikus hírközlési eszközök alkalmazása,
- a nevelőtestületi értekezlet tartható a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele helyett elektronikus hírközlési eszközök igénybevétele, konferenciaülés tartásával (telefon-, video-, webkonferencia), ahol a nevelőtestület tagjai elektronikus úton vesznek részt az ülésen (pl.: Skype, Zoom,).

- Az alkalmazotti kör és a nevelőtestület külön levelezési, illetve messenger zárt csoportban, rendszeren a tagok azonosítása, a tagok közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció biztosított

- A konferenciaülésen a nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét gyakorolhatja azzal a feltétellel, hogy az ott elhangzottak, a meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről utólag jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevétele (levelezési rendszer). A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevétele, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell a nevelőtestületi ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére.

3. Nevelőtestület munkájához nyújtott szakkönyvek, informatikai és műszaki eszközök rendje

- a. az óvodapedagógus az óvoda könyvtárában a munkájához szükséges található szakmai könyveket a kialakított kölcsönzési rendszer alapján kezelje.
- b. Az informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videokamera, fényképezőgép) csak rendeltetésszerűen használhatja, amennyiben hibát észlel, azonnal jelentse a munkavédelmi felelősnek. Használhatja a szakmai munkájához szükséges anyagok megtekintéséhez, továbbá a csoport dokumentációjának elkészítéséhez. Más tevékenység végzése az adott eszközökkel nem engedélyezett.

4. Pedagógiai adatkezelésünk:

Óvodánkban az alábbi kötelező nyomtatványok vezetése kötelező.

Óvodavezető: a. Felvételi előjegyzési napló

b. Óvodai törzskönyv

c. Óvodai szakvélemény

Óvodapedagógus: a. Felvételi és mulasztási napló

b. Óvodai csoportnapló

c. Nevelési és fejlesztési terv

d. Egyéni fejlődés nyomon követése: megfigyelő lap

e. Egyéni fejlesztési terv (BTM, SNI Tehetség gyanús gyermekek számára)

4. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a. nevelési program elfogadása
- b. szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- c. házirend elfogadása

6. A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület vezetője is megteheti.

A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása a nevelőtestület megbeszélésén történik, ahol az elvégzett feladatról számot ad.

Hatáskör:

a. A nevelőtestület átruhazza az óvodában a KAT-ra, az óvodapedagógus külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a Nkt-ben meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai teamek a soron következő nevelőtestületi értekezleten adnak számot.

b. A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben, a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoportos dajkával.

X. Szakmai munkaközösség

A nevelőtestület szakmai munkaközössége: az azonos feladatok ellátására, illetve nevelési területenként szakmai munkaközösséget hozhat létre.

Részvétel a pedagógiai munkában: Az óvoda pedagógusainak szakmai módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. Együttműködik az óvodapedagógusokkal, havi egy alkalommal a munkaközösség vezető beszámol a testületnek a munkáról.

Ha több tanéven keresztül működő állandó munkacsoport van, tagjait tisztségükben a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten megerősíti.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Feladatai:

- a. segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- b. a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- c. igényelheti szaktanácsadó segítségét,
- d. összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- e. végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására.

XI. Helyettesítési rend

1. Akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodavezető helyettes látja el az azonnal döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítés ellátása a III/3. pontja alapján történik.

2. Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a felelős vezető látja el, ez az óvodavezető által adott megbízás alapján.

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

3. Az óvodavezető tartós távolléte

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az 1 hónap, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

4. Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes helyettesíti.

5. Az óvodapedagógusok, dajkák, kertész hiányzása esetén belső átszervezéssel oldja meg az óvodavezető a helyettesítést.

A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzésére.

XII.A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat formái, rendje

1. Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet (továbbiakban SZSZ) hoznak létre.

Az óvodaszintű SZSZ vezetésével az óvodavezető, a csoportszintű SZSZ képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű SZSZ vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda SZMSZ a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a székhely és telephely SZSZ vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évi egy alkalommal összehívja a SZSZ választmányát és tájékoztatást ad az éves óvodai munkatervről. A szülőket érintő pénzügyi kérdésekben kéri véleményüket.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

2. A SZSZ egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:

- a. a pedagógiai program elkészítésénél
- b. a Házi rend megalkotásában, SZMSZ elkészítésében
- c. a gyermekek fogadásának rendjéről
- d. a vezetők és a SZSZ közötti kapcsolattartás módjáról
- e. az ünnepélyek megemlékezések rendjét illetően
- f. a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- g. óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- h. szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- i. munkatervnek a szülőket is érintő kérdésekben
- j. az Adatkezelési Szabályzat elkészítésében
- k. minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érint.

3. A szülők jogai:

- a. megismerni a Pedagógiai Programot, Házi rendet az SZMSZ-t, az Adatkezelési Szabályzatot
- b. a tájékoztatáshoz való jogát gyakorolni
- c. a személyes, illetve elektronikus részvételhez való jogát gyakorolni
- d. a feltett kérdésekre történő válaszadást kérni, amely érdemi joga
- e. javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos kérdésben.

Az alapszabályok véleményezését a Szülői Szervezet végzi. A jegyzőkönyvek, vélemények aláírására a mindenkori SZSZ elnök (akadályoztatása esetén a helyettese) jogosult.

A szülői szervezet véleményezési joga gyakorlásának formáival és a jegyzőkönyvek, vélemények aláírásával kapcsolatos eljárásrenddel a nevelőtestületi tagok távszavazás útján történő véleményezési jogának gyakorlásánál leírtak mintájára.

4. A jogorvoslat rendje:

A szülő gyermeke érdekében az intézmény döntését tartalmazó közlés ellen felül bírálati és törvényességi kérelemmel élhet. A szülő jogorvoslati kérelmében hivatkozhat a házirendre, ha az óvoda döntése ellentétes a házirenddel.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a gyermekekkel kapcsolatos döntéseit a jogszabályban meghatározott esetben és formában, írásban közli a szülővel. A szülő a döntés ellen a közlés-től számított 15 napon belül a gyermek érdekében eljárást indíthat felül bírálati kérelemre (egyéni érdekvédelemre hivatkozás) vagy törvényességi kérelemre /jogszabálysértési hivatkozás/hivatkozással. A fenntartó képviselője hoz másodfokú döntést a törvényességi kérelem, illetve az óvodai felvételekkel és kizárással kapcsolatosan benyújtott felül bírálati kérelem tekintetében.

5. Óvodáztatási támogatás 2015 szeptember 1.-én megszűnt.

6. Tájékoztatás az intézmény alapdokumentumairól:

Az óvodai alapdokumentumok hitelesített másolati példányban megtalálhatók a szülők részére a bejáratnál és a www.maszokaovoda.hu honlapon.

A szülő áttanulmányozhatja a dokumentumokat, melyek az épületből nem vihetők el! A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre fogadóórákon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda Házirendjét beiratáskor a szülők megkapják, illetve a faliújságon folyamatosan megtekinthetik.

A sajátos nevelési igényű gyerekek ellátásával kapcsolatos dokumentumok őrzése az óvoda-vezető feladata.

7. Tájékoztatás a sajátos nevelési igényű gyermekeknek nyújtott szolgáltatásról:

A tájékoztatás formái:

- a. Szülői értekezlet - általános tájékoztatás
- b. Fogadóórák (szakember jelzésére, szülői kérésre), egyéni tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, a fejlesztés irányáról.

A nevelést segítő szakemberek (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus) fogadóóráiról a szülőket a faliújságon és az óvoda honlapján tájékoztatjuk.

8. A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- a. családlátogatás
- b. szülői értekezlet, szülői fórum
- c. fogadóórák
- d. nyílt napok
- e. játszó-és munkadélutánok
- f. óvodai rendezvények
- g. faliújságon lévő hirdetések, tájékoztatók, értékelések
- h. igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás
- i. igény-és elégedettség mérés.

A szülőkkel való kapcsolattartás formáinak kiegészítése az elektronikus hírközlő eszközök alkalmazásával

A szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, óvodáztatási támogatás, feltételei, igénybevételek módja). A faliújságokon, honlapon is részletes írásos felvilágosítást adunk.

A kapcsolattartó személy az óvoda gyermekvédelmi megbízottja.

Az értekezletről készült jegyzőkönyveket iktatva őrizzük, a fogadóórák feljegyzései a csoportnaplóban találhatóak.

XIII. Külső kapcsolatrendszer formája, módja

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az óvoda képviselte az óvodavezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása munkatervben történik.

1. Gazdálkodási jogkör

Az óvoda önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi, gazdasági feladatait a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el (1102 Budapest, Szent László tér 29.), a kapcsolattartásért az óvodavezető a felelős.

A fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállítja és a fenntartó a költségvetési rendeletében biztosítja azt. Az alapfeladatok ellátáshoz szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik. A gazdálkodási feladatok részletes szabályozása az „Együttműködési megállapodás” tartalmazza.

A vagyon feletti rendelkezés jog gyakorlása a mindenkor érvényes Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak alapján történik.

1. Az óvodavezető kapcsolatot tart a Pedagógiai - szakmai Szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel. Az általa szervezett kerületi szakmai munkaközösségekbe az óvodapedagógusok önkéntes alapon csatlakoznak.
2. A gyermekek fejlesztésének, iskolaérettségének elbírálásában a fejlesztő pedagógus szükség szerint közreműködik a Pedagógiai Szakszolgálatóval
 - a. nevelési és képességproblémák esetén az óvoda javaslatára
 - b. iskolaérettségi vizsgálat esetén
 - c. beilleszkedési, tanulási, magatartás (továbbiakban: BTM) zavaros gyermekek vizsgálat esetén (megállapítás, felülvizsgálat)
 - Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor
3. Az óvoda rendelkezik gyermekvédelmi feladatokat ellátó személlyel., aki kapcsolatot tart a Bárka Kőbányai Szociális és Gyermekjóléti Központtal.
4. Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.
5. Pedagógiai Szakszolgálató szakvéleményt ad a
 - sajátos nevelési igény megállapításához
 - sajátos nevelési igény felülvizsgálatához
 - beszédproblémák esetén az óvoda javaslatára.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, fejlesztő pedagógus

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

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnep és megemlékezések, az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az óvoda éves munkatervében határozzuk meg.

A gyermekcsoportokon belül megemlékezést tartunk egyéb évfordulókról, fontos eseményekről.

1. A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- tavaszi egésznapos kirándulások szervezés
- közös megemlékezés a gyermekek név-, és születésnapjáról

2. Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:

- Mászóka-nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Anyák napja
- Ballagás
- Évzáró közös tevékenység, program
- Kihívás napja
- Autómentes nap

3. Nemzeti Ünnep: Március 15., Június 4. megemlékezés

4. Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása
- világnapok megtartása /népmese, csillagászat, víz, föld, madarak, állatok/

A tanulmányi kirándulások, séták és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

XV. Rendszeres egészségügyi feladatok ellátásnak rendje

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalanul betartásra kerülnek.

1. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat Kőbányai Egészségügyi Szolgálat közötti megállapodás alapján.

2. A védőnő és fogorvos rendszeresen látogatja óvodánkat. Az óvodavezető biztosítja a munka feltételeit.
3. A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
4. A betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és rövid időn belül értesíti a szülőt. Az orvos igazolja a gyermek közösségbe való részvételét. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.
5. A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi vizsgálaton vesz részt.

XVI. Az óvodai védő - óvó előírások, a vezetők, alkalmazottak feladata baleset esetén

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, a Bárka Kőbányai Szociális és Gyermekjóléti Központ, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálatától, vagy más ifjúságvédelmi hatóságtól.

Az óvodavezető gondoskodik a gyermekvédelemmel megbízott pedagógus munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az óvodában a védő - óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi megbízott gondoskodik.

Az óvoda házirendje részletesen meghatározza a védő-óvó előírásokat, melyet az óvoda dolgozói, a szülők hozzáférhetnek az óvoda faliújságján és a honlapon.

A dolgozók feladatai a megelőzésben:

Az óvodavezetőnek és az alkalmazottaknak kötelességük mindent megtenni a gyermekbalesetek megelőzése tárgyában.

A gyermekekkel, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának a fejlettségi szintjüknek megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az óvoda iratai között iktatásra kerül.

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak kell ismernie és betartania az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatot és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A nevelési év megkezdésénél és bármilyen baleset esetén baleseti oktatást kell tartani, és ezt a csoportnaplóban rögzíteni kell.

Baleseti oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is.

A testnevelési foglalkozások előtt baleset megelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

A vezetők és alkalmazottak feladatai gyermekbalesetek esetén:

Az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátására megbízott pedagógus köteles vezetni. A 8 napon túl

gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A bekövetkezett gyermekbaleseteket az óvodavezető jelenti a www.db.okm.gov.hu/baleseti KIR oldalon, és az előírt nyilvántartásba bevezeti.

Eljárási szabályok baleset esetén:

1. a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
 2. ha szükséges orvost kell hívni,
 3. a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
 4. jelezni kell az óvodavezetőnek, munkavédelmi megbízottnak,
 5. a szülőt értesíteni kell,
- 3 napon belül az www.db.okm.gov.hu/baleseti oldalon be kell jelenteni.

Az eljárási szabály baleset esetén a dolgozói faliújságon található, melyet minden szeptemberben aktualizálunk.

Minden balesetet ki kell vizsgálni a munkavédelmi megbízottnak és az óvodavezetőnek a szülői részvétel biztosítása mellett, és a gyermek balesetekkel kapcsolatos magasabb jogszabályok előírása alapján kell eljárni:

1. A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A 8 napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni, az erről készült baleseti jegyzőkönyvet az okm.gov.hu/baleseti oldalon el kell készíteni, majd rögzíteni kell, egy példányt a szülőknek kell átadni, egy példányt a fenntartónak kell elküldeni, egy példány marad az óvoda irattárában.
3. Minden egyéb teendőt az Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenációs Program, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

XVII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- oktató munka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az óvoda épületét, felszerelését veszélyezteti

Ilyenek a:

1. természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív),
2. tűz
3. robbantással történő fenyegetés.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az óvodavezetővel.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

1. fenntartót,
2. katasztrófavédelmet,
3. robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
4. személyi sérülés esetén a mentőket,
5. egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. A rendőrség és a fenntartó egyidejű értesítése kötelező. Ezen kötelezettség az óvodavezető feladata.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti a fenntartónak.

XVIII. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvoda iratkezelésének szervezeti rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza, mely SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzat.

Óvodánkban az alábbi nyomtatványok vezetése kötelező.

Intézményvezető:

- a) Felvételi előjegyzési napló
- b) Óvodai törzskönyv

Óvodapedagógus:

- a) Felvételi és mulasztási napló
- b) Óvodai csoportnapló
- c) Nevelési és fejlesztési terv
- d) Egyéni lapok

Az óvodapedagógusnak a gyermek értelmi, beszéd, hallás-látás, mozgásfejlődésének eredményét, szociális érettségét félévente értékelni kell. A gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat rögzíti.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az óvodában használt nyomtatványok lehetnek papíralapúak és elektronikus úton előállított nyomtatványok.

- a) A papíralapú okiratokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell kezelni. Az elektronikus úton előállított dokumentumok egy nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az intézményvezető aláírásával és az óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni. A további lapszámokat neve kezdőbetűjének szignójával látja el az intézményvezető, a tárolása az Iratkezelési Szabályzatban leírtaknak megfelelően történik.
- b) Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIR, KIRA, ebédprogram) tartalmát mentés után nyomtatott formában az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról

Az óvodai alapidokumentumok hitelesített másolati példányban megtalálhatók az intézményvezető irodájában, illetve a szülők részére a földszinti előtérben és a honlapon.

A szülő áttanulmányozhatja a dokumentumokat, melyek az épületből nem vihetők el! A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre fogadóórakon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda Házirendjét beíratáskor a szülők megkapják, illetve a faliújságon folyamatosan megtekinthetik.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumok őrzése az intézményvezető feladata.

22. 1. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Intézményünk biztosítja a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését. Ilyen jellegű igényét benyújthatja bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. A kérelem intézésének rendje a közérdekű adatok megismerésének szabályzatban foglalat eljárásrend szerint történik. (24. számú SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzat)

XIX. Minőségi munkavégzéssel járó kereset kiegészítés feltételei

Az intézmény vezetője kereset kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését - illetve a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a teljes rendes munkaidő nevelési órákkal le nem kötött részében nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítést).

A meghatározott időre szóló kereset kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni.

A havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítés egy nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

A kiemelt munkavégzésért, minőségi munkáért járó kereset-kiegészítés feltételeit az SZMSZ-ben kell meghatározni.

A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei:

A minőségi munkavégzésért járó minőségi pótlék megállapítható nevelési évenként a pedagógusok részére amennyiben a pedagógus értékelés eredménye eléri a 85 %-ot

1. Kiemelt minőségi pedagógiai munkát végez a gyermekcsoportban (szilárd szokás és szabályrendszer az udvaron és a csoportszobában, bensőséges légkör a gyermekcsoportban).
2. Az átlagnál több munkát végez a csoportban (játék és eszközkészítés), ötletekkel gazdagítja mind a csoportját, mind az óvodai programokat.
3. Folyamatos ön- és szervezett képzéseken való részvétel, az ott szerzett ismeretek átadása.
4. Aktív magatartás és építő jellegű hozzászólások a munkatársi- és nevelési értekezleteken.
5. A PP alkalmazásához és beválásához kapcsolódó nevelési és oktatási anyag elkészítésében és megvalósításában részt vesz.
6. Figyel a tehetséggondozásra és a felzárkóztatásra.
7. Az óvoda kiemelt feladatainak megfelelően szervezi csoportjának minden napjait a teremben és az udvaron.
8. A teljes rendes munkaidő nevelési órákkal le nem kötött részében önként ellát a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.
9. Az óvoda szakmai munkájának és hírnevének erősítéséhez hozzájárul kerületi szinten.

XXI. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az óvodavezető hagyja jóvá és az a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a fenntartó által elfogadott SZMSZ 2015. évi módosítása.

A hatályba lépett SZMSZ -t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, a Szülői szervezettel, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ -ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára, szülőre kötelező. Megszegése esetén az óvodavezető az alkalmazottakkal szemben munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ -ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Közzététel: óvodai honlap www.maszokaovoda.hu , KIR rendszer

Kötelező nyilvánosság biztosítása, tájékoztatás a Pedagógiai Programról (PP), SZMSZ-ről, Házirendről.

Az óvoda honlapján hozzuk nyilvánosságra az óvoda PP-ját, SZMSZ-ét, Házirendjét.

Ezek a dokumentumok és adatok nyilvánosak, nyomtatott formában az óvodában mindenki által hozzáférhető helyen találhatóak. Tájékoztatás bármikor kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján az óvodavezetőtől.

A szülők tájékoztatása az óvodai beiratások előtt szervezett formában történik. A beiratkozást követő első szülői értekezleten részletes tájékoztatást adunk a dokumentumokról, illetve minden szülőnek a házirend egy tömörített példányát átadjuk.

Az SZMSZ -ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

Az SZMSZ rendelkezései a mindenkor hatályos jogszabályoktól érvényesen nem térhet el.

Módosított SZMSZ hatályba lépésének ideje: 2020 szeptember 1

Az SZMSZ módosítására akkor kerülhet sor, ha:

1. a jogszabályokban szervezeti és működési tekintetben változás áll be,
2. az alább felsorolt valamelyike módosítást kezdeményez.

Az SZMSZ módosítását, felülvizsgálatát kezdeményezheti:

1. a fenntartó
2. a nevelőtestület,
3. az óvoda vezetője,
4. a Szülői Szervezet intézményi szintű vezetősége.

A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület döntése alapján és a Szülői Szervezet képviselői (a szülők véleményének előzetes egyeztetése alapján) az óvoda 1/84/2020. számú határozatában elfogadta 2020. július 10. nevelőtestületi értekezlet keretében.

Benyújtás időpontja: 2020. augusztus 3.

Budapest, 2020. július 10.



.....
óvodavezető

MELLÉKLETEK

1. Adatkezelési Szabályzat (benne: Iratkezelési Szabályzat)
2. Munkaköri leírás minták

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzatok:

1. Bérgazdálkodási Szabályzat
2. FEUVE
3. Szabálytalanságok rendje
4. Pénzkezelési Szabályzat
5. Leltározási Szabályzat
6. Selejtezési Szabályzat
7. Bizonylati Szabályzat
8. Számviteli Szabályzat
9. Közalkalmazotti Szabályzat
10. Tűzvédelmi Utasítás
11. Munkavédelmi Szabályzat
12. Minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, és szempontok a címek adományozásához.
13. Katasztrófa elhárítási program
14. Biztonságos óvoda programja
15. Szülői Szervezet munkájának szabályzata
16. Alapítvány működésének szabályzata
17. Számítástechnikai Szoftver Védelmi Szabályzat
18. Dohányzás Szabályozása
19. Könyvtárfejlesztési koncepció
20. Együttműködési szabályzat
21. Cafetéria Szabályzat
22. Pályáztatás eljárásrendje
23. Gyakornoki Szabályzat
24. Közérdekű adatok kezelésének eljárásrendje
25. Telefonhasználati eljárásrendje
26. Juttatási Szabályzat

1/84/2020

Kőbányai Mászóka Óvoda

1105. Budapest, Ászok u. 1-3.

Tel.: 262-9171

OM: 034415

Jegyzőkönyv

A Kőbányai Mászóka Óvoda nevelőtestülete az intézményben, nevelői értekezlet alkalmával megismerte és elfogadta az intézmény 2020 évi módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Bagó György

.....

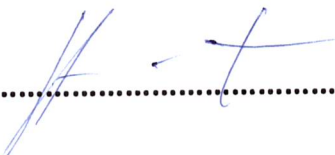

Bakáné Kovács Márta

.....

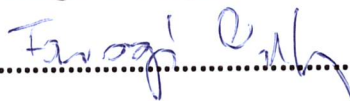

Berkes Bernadett

.....


Bobori Gyula

.....


Faragó Orsolya

.....


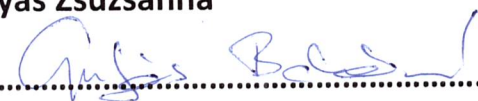
Fült Józsefné

.....

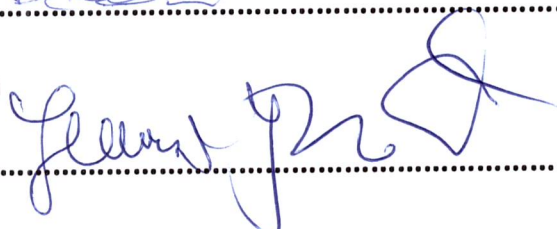

Gábor Kata

.....


Gulyás Zsuzsanna

.....


Juhászné Sárka Éva

.....


Kovács Attiláné

Kovács Attiláné

Laczi Márta

Laczi Márta

Legeza Dorottya

Legeza Dorottya

Oroszné S. Margit

Oroszné S. Margit

Papp Zoltánné

Papp Zoltánné

Seres Józsefné

Seres Józsefné

Tóth Judit

Tóth Judit

A Szülői szervezet képviseletében a Szervezeti és Működési Szabályzat módosított tartalmát támogatja:

I. csoport Bakthi Brigitta

II. csoport Hessyas Hajnalné

III. csoport A-Tanis

IV. csoport Gronmann-Éna Erika

V. csoport dr. Székely dr. Uti Judit

VI. csoport

[Handwritten signature]

VII csoport

[Handwritten signature]

Juhászné Sárga Éva
KAT Elnök

[Handwritten signature]

Bp. 2020. július 10.

[Handwritten signature]

Forintos Ilona
óvodavezető

