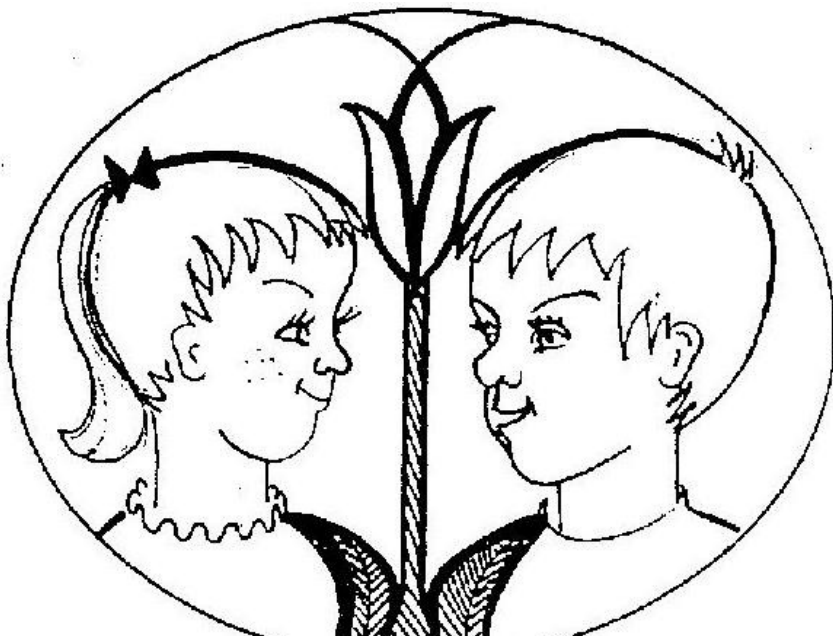


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
JUHÁSZ GYULA GYAKORLÓ, ÁLTALÁNOS
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLÁJA,
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJA**

Szeged, 2022

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés 4

1.1. Az intézmény adatai.....	4
1.2. Az SZMSZ célja, tartalma	5
1.3. Jogszabályi háttér	5
1.4. Az SZMSZ elfogadása.....	7
1.5. Az SZMSZ hatálya	7
1.6. Intézményi gazdálkodás.....	8
1.7. A feladatellátást szolgáló vagyon.....	8

2. Az intézmény szerkezete..... 9

2.1. Az óvoda szervezeti ábrája.....	9
2.2. Az óvoda szervezeti egységei.....	9
2.3. A belső kapcsolattartás rendje.....	13

3. Az óvoda irányítása..... 13

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája.....	13
3.2. A képviselet szabályai.....	16
3.3. Az intézményvezető és az intézményegység-vezető helyettesítése.....	17
3.4. az intézményegység-vezető feladat,- és hatásköréből leadott feladatok.....	17

4. A működés általános szabályai..... 18

4.1. A nevelési év rendje.....	18
4.2. Az intézményegység-vezető benntartózkodási rendje.....	19
4.3. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje.....	19
4.4. Belépés az óvodába.....	20
4.5. A helyiségek és berendezések használatának szabályai.....	21
4.6. Térítési kötelezettség.....	22

5. Az óvoda külső kapcsolatai..... 22

6. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje..... 25

7. Az óvodai óvó-védő előírások.....	26
7.1. Általános rendelkezések.....	26
7.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet rendje.....	26
7.3. Alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje.....	27
7.4. Egyéb egészségügyi szabályok.....	28
7.5. A gyermekvédelmi felelős feladatai.....	28
7.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	28
8. A belső ellenőrzés rendje.....	29
8.1. Belső ellenőrzés.....	29
8.2. Pedagógusok munkájának ellenőrzése, értékelése.....	30
8.3. A pedagógiai munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.....	31
8.4. A magas színvonalú munka elismerése.....	31
9. Intézményi adminisztráció.....	31
9.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok.....	31
9.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.....	32
9.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	32
10. Egyéb szabályozások.....	33
10.1. Óvodai felvétel rendje.....	33
10.2. Külföldi állampolgár óvodai felvétele.....	34
10.3. Óvodai elhelyezés megszűnése.....	34
10.4. Tankötelezettség.....	35
10.5. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok.....	35
10.6. A gyermek egyéni fejlődésének figyelemmel kísérése.....	36
11. Felsőoktatási feladatok.....	37
12. Panaszkezelés szabályai.....	38
Legitimációs záradék.....	41
Mellékletek.....	42

1. Bevezetés

Az SZTE Juhász Gyula Gyakorló Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája,

Napközi Otthonos Óvodája

Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, feladatait, valamint az intézményvezető és az alkalmazottak kötelezettségeit, jogait, és a kapcsolattartás módjait határozza meg.

1.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Gyakorló Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája, **Napközi Otthonos Óvodája**

A miniszteri rendelet 127.§-a akként rendelkezik, hogy az óvoda nevét fel kell tüntetni: valamennyi feladat ellátási helyen címtáblán, nyomtatványokon és bélyegzőkön. Az óvoda a hivatalos nevét kizárólag a székhelycímmel együtt használhatja.

Az intézmény címe: 6722 Szeged, Batthyány u.5.

Oktatási azonosítója: 029681

Az intézmény alapítójának és fenntartójának neve, székhelye: Szegedi Tudományegyetem (székhely: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.)

Az intézmény szakmai felügyeleti szerve, székhelye: Szegedi Tudományegyetem oktatási ügyekért felelős rektor helyettese (székhely: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.)

Az intézmény működési köre: Szeged és vonzáskörzete

Az intézmény besorolása: Közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási egyetem köznevelési intézménye.

Az intézmény típusa: Gyakorló óvoda

Óvodai férőhelyek száma: 96, négy gyermekcsoportban

Az intézmény alaptevékenységei: Három éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig ellátja a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, az iskolai előkészítést és az óvodai étkeztetést.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása:

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása – szakmai tartalmú, és infrastrukturális fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok

851011 Óvodai nevelés, ellátás - a teljes óvodai életet átívelő foglalkozások, a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatok, nevelési tevékenységek

801012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése – különleges bánásmódot igénylő, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, kiemelten tehetséges, és a hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése, fejlesztése

562912 Óvodai, intézményi étkeztetés – három éves kortól a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok

8542 Felsőfokú oktatás, gyakorló intézmény

Az intézmény által ellátott alap,- és szakfeladatait meghatározzák:

- Központi jogszabályok
- Óvodai Nevelés Országos Alaprogram
- Alapító Okirat
- SZMSZ működési rendje
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv

1.2. Az SZMSZ célja, tartalma

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése és az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. Az SZMSZ a jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában is illeszkedik az intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

1.3. Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a módosításokról szóló 2012. évi CXXIV. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- Pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló 326/2013.. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 43/2013. (II. 19.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Kormányrendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- A köznevelésért felelős miniszter mindenkor rendelethez a tanév rendjéről

1.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után fogadja el, és az intézmény fenntartója hagyja jóvá. Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja.

Az intézmény alapidokumentumait, köztük az SZMSZ-t, az intézmény valamennyi alkalmazottja, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik helyben, ill. az óvoda hivatalos honlapján: <http://www.gyak.jgypk.u-szeged.hu/>

1.5. Az SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya

Időbeli hatálya:

- az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól, hatálybalépésével az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti
- felülvizsgálata évenként, ill. a jogszabályváltozásnak megfelelően történik
- módosítását az intézményvezető és a nevelőtestület is kezdeményezheti, ha az intézmény működési rendjében változás történik

Területi hatálya:

- óvoda területére
- az óvoda által szervezett – Pedagógiai Programhoz kapcsolódó – óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmaira

Személyi hatálya:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- az intézményvezető
- az intézményegység-vezető
- a nevelőmunkát segítők
- egyéb munkakörben dolgozók
- óvodapedagógus hallgatók
- mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit

1.6. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény – az Egyetem éves költségvetésében biztosított pénzügyi keretek között – decentralizált gazdálkodási jogkörrel bíró szervezeti egység. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Szegedi Tudományegyetem Gazdasági Főigazgatósága (6720 Szeged, Horváth Mihály u. 1/B) látja el.

1.7. A feladatellátást szolgáló vagyon

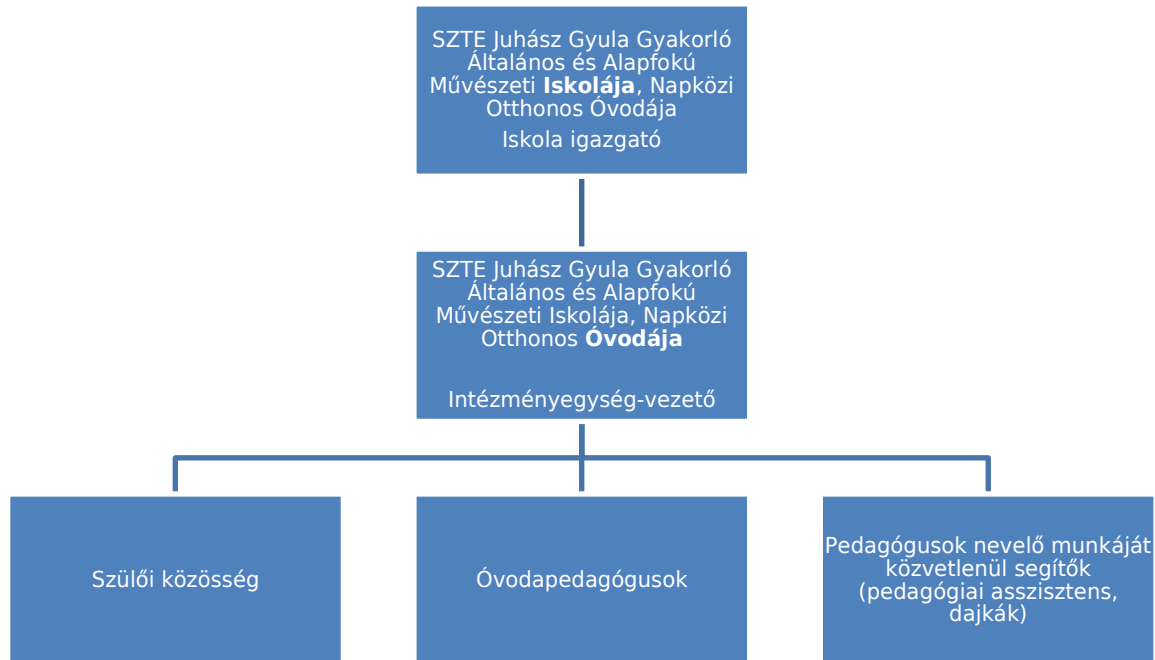
A gyakorló óvoda, nevelési céljának megfelelő és rendeltetésszerű működéséhez szükséges teljes körű használatot kap az eszközállomány és berendezések, illetve a telephelyként megjelölt épület vonatkozásában.

Az épület ingatlan nyilvántartási adatai:

- helyrajzi szám: 3568
- épület alapterülete: 285 m²
- ingatlan alapterülete: 866 m²
- kezelői jog: 6354/1962 számú bejegyzéssel, a Szegedi Tudományegyetemet illeti meg
- vagyon feletti rendelkezési jog: a fenntartó kezelésében lévő vagyontárgyakért való felelősség a Szegedi Tudományegyetem Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint

2. Az intézmény szervezete

2.1. Az óvoda szervezeti ábrája



2.2. Az óvoda szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az intézmény vezetője (iskolaigazgató) – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az általa megbízott intézményegység-vezető munkáját, aki felelősségi jogkörrel rendelkezik az óvodai nevelés céljainak megvalósításában.

Az intézményvezetés hetente munkaértekezletet tart, amelyek időpontjai az éves munkatervben rögzítettek.

Az óvodai alkalmazottak közössége

Az óvodai alkalmazottak közössége az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze (intézményegység-vezető, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák). A Szegedi Tudományegyetem által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjének a munkáltatója a rektor, a köznevelési intézmény további alkalmazottai tekintetében – a bérgazdálkodást érintő, a kancellár egyetértésével hozott döntések kivételével – a köznevelési intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a szükséges végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a Házi rend elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- a gyakorlati képzéssel összefüggő feladatok véleményezése, elfogadása
- a saját feladatainak és jogainak átruházása

A nevelőtestület a számára biztosított feladat,- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házi rend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményegység-vezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményegység-vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten (tanévenként öt alkalommal), illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az intézményegység-vezető összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri
- a szülői szervezet kezdeményezi

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményegység-vezető, a jegyzőkönyvvezető és az eljárás során végig jelen levő egy alkalmazott hitelesíti.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi munkavállaló alkotja.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógia asszisztens munkájának összehangolását.

A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az intézményegység-vezető hívja össze havonkénti rendszerességgel. Távolléte esetén az általa megbízott óvodapedagógus vezeti az értekezletet.

Az alkalmazottak a tevékenységeiket a munkaköri leírás alapján végzik.

Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai egy szakmai munkaközösséget alkotnak. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség sajátos jogosítványait a jelen szabályzat határozza meg.

Célja: A pedagógusok magas szintű szakmai munkájának elősegítése a Pedagógiai Program megvalósítása érdekében.

Feladatai:

- pedagógusok munkájának segítése
- intézményünk nevelési, fejlesztési programjában meghatározottak megvalósulásának folyamatos vizsgálata, javaslattétel a szükség szerinti módosításokhoz
- belső továbbképzések szervezése
- az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében való részvétel, éves ütemterv alapján
- együttműködés, kapcsolattartás a vezetőséggel, más szakmai munkaközösségekkel
- az óvodapedagógus hallgatók magas színvonalú szakmai gyakorlati képzésének biztosítása, folyamatos fejlesztése
- intézményi ünnepek, külső programok, projektek színvonalas lebonyolítása
- intézményi image javítása

A gyermekek közösségei

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Intézményünk sajátossága a homogén (hasonló) életkor szerinti csoportok kialakítása.

A négy gyermekcsoportot két-két óvodapedagógus vezeti, munkájukat egy-egy dajka, valamint a pedagógiai asszisztens segíti.

Az óvodapedagógusokat a csoportok vezetésével az intézményegység-vezető bízza meg. Felelősségük az óvoda Pedagógiai Programjában foglaltak szerint a rájuk bízott gyermekek fejlesztése legjobb tudásuk szerint, valamint a gyermekcsoport közösségének formálása.

Szülők közösségei

Az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik. A szervezet alapegységei a gyermekcsoportok szülői közösségei, küldötteik a szülői választmányban képviselik a csoportot.

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri az óvodában a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a gyermekek egy csoportját érinti. Véleményt mond a Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteinek kérdéseit, véleményeit, javaslatait a kiválasztott tag vagy az óvodapedagógus segítségével juttatják el az óvoda vezetőségéhez.

A szülői szervezet tagjait az intézményegység-vezető, nevelési évenként két alkalommal hívja össze, és itt tájékoztatást ad az óvoda feladatairól, tevékenységeiről.

A Szülői Szervezet Működési Szabályzatát a 10/2. számú melléklet tartalmazza.

2.3. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az intézményvezető és az intézményegység-vezető közötti kapcsolattartás megvalósul:

- szükség szerint szóbeli, vagy írásbeli kapcsolattartás formájában
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken

A felsoroltakon kívül az intézményegység-vezető és az óvodapedagógusok munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét és az egymás közötti kapcsolattartást.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvodapedagógusok a gyermekek óvodába érkezésekor és távozásakor szükség esetén röviden információt cserélnek, ezen kívül szülői értekezleteken, fogadó órákon, óvodai rendezvényeken rendszeresen kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az óvoda egészét érintő kérdésekben az intézményegység-vezető tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezet tagjaival.

Az óvodapedagógusok nevelési évenként kétféle szülői értekezletet tartanak a csoportoknak. A gyermekek egyéni fejlődéséről a fogadó órákon tájékoztatják a szülőket. Minden óvodapedagógus kéthavonta tart fogadó órát, melyekre a szülők előre jelentkeznek. Egy nevelési évben többször szervez az óvoda családokkal közös rendezvényt, melyeken minden dolgozó részt vesz (leendő kiscsoportosoknak ismerkedős délután, őszi, adventi, húsvéti családi délután, sportnap és gyermeknapi játszódélután). Az értekezletek és rendezvények az éves munkatervben rögzítettek.

3. Az óvoda irányítása

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája

Intézményvezető

Az óvoda élén az intézményvezető az iskola igazgatója áll, akit a pályázati eljárás szabályai szerint a Szegedi Tudományegyetem rektora nevez ki határozott időtartamra (5 év). Gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, és a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik az intézmény teljes szervezete.

Intézményegység-vezető

Általános nevelési és tanügy-igazgatási jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézmény vezetőjének. Felelősséggel osztozik az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartozik a teljes óvodai szervezet.

Jogköre:

- tanügy-igazgatási tevékenység irányítása
- aláírási jogkör gyakorlása
- a rendeletek változásainak megfelelően az óvodai dokumentumok módosításának irányítása
- javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- javaslattevés az óvoda számára biztosított források felhasználására
- az óvoda honlapjának gondozása
- a gyakornoki rendszer működtetése
- a speciális tevékenységet ellátók munkájának irányítása (logopédus, fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi felelős)
- az igazgató útmutatásai alapján dönt és intézkedik az óvoda mindennapjait érintő ügyekben

Jogkörét az iskola, vezető beosztású munkatársaival együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- folyamatosan ellátja a nevelőtestület tagjait a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- felügyeli a dolgozók munkáját
- elkészíti az éves munkatervet
- elkészíti a KIR-statisztikát
- elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, előmenetelét
- elkészíti az óvoda alapidokumentumait a nevelőtestület közreműködésével
- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- az óvodapedagógusok számára hospitálásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez
- irányítja a csoportelosztást és az alkalmazottak munkaidejének beosztását
- ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat, a távollétjelentést rögzíti az aktuális elektronikus rendszerben
- szervezi és irányítja az óvodai felvételt, illetve a tanköteles gyermekek beiskolázását
- figyelemmel kíséri az óvodára vonatkozó új rendelkezéseket
- az óvodai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- ellenőrzi a Házirend betartását
- ellenőrzi és értékeli a pedagógusok nevelőmunkáját, adminisztrációs tevékenységét
- segíti az intézmény céljainak, programjainak megvalósulását
- biztosítja a nevelés-oktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket
- kapcsolatot tart a védőnővel és szervezi a szűrővizsgálatokat
- kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal
- gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, fogadó óra stb.) megszervezéséről, lebonyolításáról

- felelős az óvodai ünnepek, megemlékezések megszervezéséért, lebonyolításáért
- megszervezi és vezeti a nevelőtestületi és munkaértekezleteket
- nyilvántartja és ellenőrzi az óvodai kirándulásokat, óvodán kívüli tevékenységeket
- megszervezi és irányítja a belső helyettesítési rendet
- irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- gondoskodik az intézményen belüli balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és az intézkedésekről
- részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- gondoskodik a nevelés-oktatás korszerűsítéséről
- szervezi és irányítja az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati képzését, és más karokról érkező hallgatók hospitálását támogatja
- kapcsolatot tart a pedagógusképző kar vezetőivel, oktatóival
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedésekről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.

3.2. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőtére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- óvodai jogviszonnyal kapcsolatban
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- az intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, szülői szervezettel
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

Sajtónyilatkozatokat az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés, vagy külön szabályzat rendelkezik.

3.3. Az intézményvezető és intézményegység-vezető távolléte miatti helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte alatt, az általa megbízott intézményegység-vezető az intézmény felelős vezetője. Az intézményegység-vezetőt akadályoztatása esetén az általa delegált óvodapedagógus helyettesíti.

3.4. Az intézményegység-vezető feladat,- és hatásköréből leadott feladat, és hatáskörök

Az intézményegység-vezető az alábbi feladat,- és hatásköröket ruházhatja át megbízottjára:

- munkavégzés ellenőrzése
- helyettesítések elrendelése
- óvodai dokumentumok elkészítése
- statisztikák elkészítése
- munkaidő beosztás elkészítése
- óvodai ünnepek, megemlékezések munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése

- javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére
- az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a megbízott óvodapedagógust teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök részletes leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. A működés általános szabályai, a működés rendje

Az óvoda folyamatosan üzemel, kivéve a fenntartó rendelkezése alapján a nyári és téli zárás ideje alatt. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása és nagytakarítása.

4.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- nevelési-oktatási időszak, szeptember 01-től a következő év május 31-ig
- nyári időszak szerinti működés, június 01-től augusztus 31-ig tart

Az óvoda hétfőtől- péntekig ötnapos munkarenddel működik, 07.00-17.00-ig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet.

Szombaton és vasárnap, illetve a szünetek alatt a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.

Az óvoda nyitva tartását a Házirend tartalmazza.

Nevelési évenként öt alkalommal van nevelés nélküli munkanap (szakmai értekezlet), melyek az éves munkatervben rögzítettek. Az óvoda ezekben az időpontokban a gyermekek számára zárva tart. Ezek időpontjáról a szülőket szülői értekezleteken tájékoztatjuk. A hirdetőtáblán és az óvoda honlapján is legalább 7 nappal korábban értesülnek a zárva tartásról.

Óvodai heti rend és napirend, a fejlesztés rendje

Az óvodai napirend rugalmas kialakítása a gyermekek egészséges életrendjét szolgálja. A heti rendet az óvodapedagógusok a saját gyermekcsoportjukban tervezik meg, amely tartalmazza a délelőtti fejlesztő foglalkozásokat/tevékenységeket. A napirendet és heti rendet a csoportnaplóban rögzítik.

Egyéb foglalkozások rendje

A nevelési időn kívül szervezett foglalkozások célja, hogy elősegítsék az óvoda Pedagógiai Programjában meghatározott célok és feladatok teljesülését. Ezek a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások a szülők és a gyermekek igényeinek összehangolásával szerveződnek.

Az alábbi egyéb foglalkozások kerülnek megtartásra:

- Játékos angol
- Görkorcsolya oktatás
- Ovi-foci
- Néptánc
- Manó torna

4.2. Az intézményegység-vezető benntartózkodási rendje

Az intézményegység-vezető a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodik az óvodában. Heti 40 órás teljes munkaidejéből, a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 24 óra, amelyet a gyermekcsoportjában, mint szakvezető óvodapedagógus tölt le. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az intézményvezetői feladatokat látja el.

Heti két fogadó órát tart az óvodáról érdeklődők számára. A fogadó órák időpontjai a hirdetőtáblán és az óvoda honlapján mindenki számára elérhetők.

4.3. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje

Az óvodapedagógusok 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 32 óra, a gyermekcsoportban letöltött munkaidő szakvezető óvodapedagógusoknak heti 28 óra. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében munkaideje beosztását, vagy felhasználását az óvodapedagógus maga jogosult meghatározni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményegység-vezető határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik a kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat, mely heti váltásban történik.

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

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az intézményegység-vezető felé.

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely óvodapedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkaideje heti váltásban 40 óra.

Az alkalmazottak jogait, kötelességeit és meghatározott feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Minden alkalmazott munkaidő nyilvántartását az intézményegység-vezető köteles vezetni és az óvoda irodájában kifüggeszteni.

4.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét.

Az intézménybe érkezőket, az óvoda kinyitására beosztott alkalmazott fogadja és engedi be, illetve ki. Ha úgy ítéli meg, hogy a látogató óvodában tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az intézményegység-vezetőt, és intézkedésig megakadályozza a belépést.

Hétvégén, ünnepnapokon és szünetekben, csak az intézményvezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodni.

Engedély nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a gyermekek érkezésekor, távozásakor, a fogadó órák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló óvodai rendezvények esetén, valamint a szakmai gyakorlatukat végző hallgatók.

Az óvodában való tartózkodás szabályai:

- az intézménybe lépők, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, és személynél tartózkodhatnak
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményegység-vezetővel történt egyeztetés szerint történik
- az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményegység-vezető engedélyezi
- az óvodában tartózkodók (vendégek, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg a nevelő-oktató munka rendjét

- az óvodával jogviszonyban nem álló személy kép és hangfelvételt a gyermekekről nem készíthet, ezt kizárólag a szülő írásos engedélyével teheti meg

4.5. A helyiségek és berendezések használatának szabályai

A dolgozók az óvoda helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, akkor és oly módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Minden dolgozó felelős:

- az óvodai csoportok és környezetük rendjének, tisztaságának megtartásáért
- a takarékos energia felhasználásáért
- a vagyonvédelemért és állag megóvásért
- a munka, baleset és tűzvédelmi szabályok betartásáért

Ha az óvodai alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőjétől kell kérvényeznie a használat céljának, időpontjának megjelölésével.

Az óvoda tárgyi eszközeit csak átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.

Helyiségek használata a gyermekek számára:

- a gyerekek az óvoda helyiségeit, udvarát, berendezéseit csak óvodapedagógus, vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozó felügyelete mellett használhatják, a házirend betartásával
- azokat a helyiségeket, amelyeket a gyerekek nem használhatnak (tisztító szerek tárolása, szertár, irattár) mindig zárva kell tartani

Helyiségek használata más személyek részére:

- szülők és egyéb óvodán kívüli személyek a higiéniai szempontok betartása érdekében, utcai cipőben a csoportszobában és mosdóban nem tartózkodhatnak
- az intézmény mellékhelyiségeit kizárólag az óvoda dolgozói, és a gyermekek használhatják
- az óvoda épületének helyiségeit, eszközeit, berendezéseit az óvodapedagógus hallgatók is rendeltetésszerűen kötelesek használni

A berendezések használata:

- számítástechnikai eszközök és fénymásolók használatára minden dolgozó jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési-oktatási feladatokhoz kapcsolódik
- az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékosági szempontok betartása, a gépek kíméletes, rendeltetésszerű használata
- működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az intézményegység-vezetőt, megbízás esetén a hiba elhárításában közreműködni
- az intézmény területén, az épület felszereltségében és berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie

4.6. Térítési kötelezettség

Az óvodai napközbeni foglalkozás, felügyelet ingyenesen igénybe vehető szolgáltatás. Az óvodai étkezésért a szülőknek a vonatkozó jogszabályokban, rendeletekben meghatározott térítési díjat kell fizetniük, illetve az abban meghatározottak szerint kedvezményt lehet igénybe venniük. A kedvezmény igénybevételehez a megfelelő igazolásokat az E-Menza felületre kell feltölteniük. Az étkezés megrendelése, ill. a díjak befizetése havi rendszerességgel előre történik, melyről a szülő köteles gondoskodni. Ha a szülő másképpen nem rendelkezik, a nevelési napokon napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) étkezést biztosít az intézmény a gyermekek számára. A gyermek távolmaradása esetén a szülőnek kötelessége az étkezést az E-Menza felületen lemondani. Az óvodán kívülről behozott élelmiszerekért, tárolásáért, melegítéséért az intézmény felelősséget nem vállal.

5. Az óvoda külső kapcsolatai

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatban áll a fenntartóval, és az iskolával. Alkalmanként kapcsolatot tart társintézményekkel, a város óvodáival, iskoláival, bölcsődéivel, pedagógiai szakszolgálatokkal, kulturális intézményekkel, állami, önkormányzati és civil szervezetekkel, vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Fenntartóval való kapcsolattartás

- az óvoda működtetésével kapcsolatosan
- értekezleteken, konferenciákon való részvétel
- pályázatokban való együttműködés

Az ügyek intézésében személyesen az intézményvezető jár el. A kapcsolattartás szóban, írásban, ill. elektronikus levelezéssel történik.

A gyakorló iskolával való kapcsolattartás

- iskolalátogatások a nagycsoportosokkal
- pedagógusok szakmai találkozói, megbeszélések (óvodapedagógusok - tanítók)
- közös sportnapok, rajzverseny szervezése
- szülőknek iskolabemutató és tájékoztató előadás szervezése
- nyílt napokra kölcsönös meghívás

Kapcsolattartás a társintézményekkel

Óvodák

- cserelátogatások szervezése (gyermekcsoportok között, nevelők szakmai látogatásai alkalmával).
- egymás kölcsönös meghívása szakmai rendezvényekre

Bölcsődék

- a közeli bölcsődékkal kölcsönös szakmai látogatások szervezése
- bölcsődében látogatáson vesz részt az óvodapedagógus év végén, ahol megismerkedhet a leendő óvodásaival; a leendő óvodásokat fogadják az óvodában a bölcsődések látogatása alkalmával

Pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az intézményegység-vezető felel. Munkája során a gyermekvédelmi felelőssel segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői

bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

A gyermekvédelmi felelősön keresztül az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének felderítésében. Törekszik a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a Gyermekjóléti Szolgálattól, illetve az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálattól, vagy más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési – oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Az óvodában hetente szociális munkás segíti az óvodapedagógusok és a gyermekvédelmi felelős munkáját. Tanácsot ad nevelési kérdésekben, illetve rendszeresen érzékenyítő, önismereti, és szociális képességeket fejlesztő játékos foglalkozásokat tart a nagycsoportos gyermekeknek.

Egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás

- az új óvodai dolgozók munkába állás előtt előzetes alkalmassági vizsgálaton vesznek részt az üzemorvosnál
- kötelező évente az időszakos felülvizsgálat valamennyi munkavállalónak és rendkívüli esetekben, ha azt az intézményegység-vezető indítványozza
- az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartást az intézményegység-vezető koordinálja
- a védőnővel az óvoda munkaterv alapján dolgozik, amelyben közösen megjelölik a jogszabály által előírt vizsgálatokat, azok ütemezését
- az intézményegység-vezető minden évben egyszer szűrővizsgálatokat (fogászati, ortopéd) szervez az intézménybe járó gyermekek részére

Kulturális intézményekkel való kapcsolattartás

Móra Ferenc Múzeum, Somogyi Könyvtár, Szegedi Nemzeti Színház, Fűvészkert, Vadaspark, és Szeged város és környéke egyéb kulturális intézményei.

Az intézményi látogatások, kapcsolattartások időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

Nemzetközi kapcsolatok

Az intézmény a nemzetközi kapcsolatait önállóan alakítja, törekszik a határon túli társintézményekkel való szakmai együttműködésre. Közvetlenül teljesíthet külföldi megkereséseket.

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

Ünnepek

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét a nevelési program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az óvodai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken minden gyermek és dolgozó részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról a nevelőtestület javaslata alapján az intézményegység-vezető dönt.

Hagyományok

A hagyományápolás az óvoda valamennyi dolgozójának, illetve a gyermekek feladata, közreműködésük révén gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény értékeinek, meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyománytisztelet érvényesül a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, valamint az intézmény belső dekorációjával.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Szüret, Advent, Mikulás, Luca nap, Karácsony, Farsang, Kiszézés, Március 15-e, Húsvét, Anyák napja, Ballagás, Gyermeknap

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Óvodai vagy csoportszinten – a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően – megünneplésre kerülnek a **környezet, - és a természetvédelem jeles napjai** is:

Magyar Népmese Napja, Víz világnapja, Madarak és Fák napja, Állatok világnapja, Föld világnapja, Szeged napja, Kihívás napja (sportnap), Magyar Kultúra Napja

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

7. Az óvodai óvó-védő előírások

7.1. Általános rendelkezések

- az intézmény vezetése, a csoportokhoz beosztott óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők együttesen gondoskodnak a rábízott gyermekek felügyeletéről, és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről
- az eszközök és feltételek vizsgálata az intézményegység-vezető feladata
- a pedagógusok és a hallgatók csak az óvó-védő előírások figyelembevételével vihetnek be a foglalkozásokra saját készítésű eszközöket
- a gyermekekkel, egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve külső helyszíneken szervezett programok (séta, kirándulás stb.) alkalmával, a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell, a gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása az óvodapedagógus felelőssége
- az óvoda csak EU előírásoknak megfelelő játékokat vásárolhat, az óvodapedagógus köteles a használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani
- az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága érdekében elektronikus zárral van felszerelve, melyet csak az óvodai dolgozók és a szülők tudnak kinyitni számkód segítségével, az intézménybe további érkezőket csöngetés után csak óvodai dolgozó engedheti be
- óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket
- az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az óvoda elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn

- a szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon (pl. kirándulás, séta, színház, múzeum, sportprogramok, iskolalátogatás stb.) részt vegyen, a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani, ez 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

7. 2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- óvodába az az egészséges gyermek vehető fel, aki az egészségügyi vizsgálatok alapján orvosi igazolást kap arról, hogy közösségbe történő elhelyezésre alkalmas
- beteg, vagy betegsége gyanús gyermek az óvodát nem látogathatja, a napközben megbetegedett gyermeket a gyermekcsoportból el kell különíteni, és mielőbb értesíteni kell a szülőket
- a felgyógyult gyermek csak orvosi igazolás bemutatása után látogathatja tovább az óvodát
- az egészség megőrzése, a szervezet edzése érdekében a gyermekeket az időjárástól függően rendszeresen szabad levegőre kell vinni
- meg kell teremteni a mindennapos mozgás feltételeit
- kiemelt feladat a gyermekek egészséges életmódra nevelése
- a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról az intézményegység-vezető köteles gondoskodni, minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket
- balesetet szenvedett gyermek ellátása az elsősegély felelős pedagógus feladata, szükség esetén orvosi segítséget kell hívnia, a gyermek felügyeletét éppen ellátó pedagógus köteles a szülőket értesíteni, a gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, és a törvényben meghatározottak szerint továbbítani, egy példányát a szülőnek át kell adni
- az intézmény házi rendje tartalmazza azokat az óvó-védő szabályokat, melyeket az óvodában tartózkodóknak be kell tartani
- az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, étel mintavétel)

7.3. Alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje

- az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába
- minden dolgozónak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel és alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie
- mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton és tüdőszűrésen való részvétel
- a munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő, vagy munkaruha viselése mindenkinek kötelező

7.4. Egyéb egészségügyi szabályok

- az óvoda egész épületében, a bejáratnál, valamint az intézmény 5 méteres körzetében tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás
- az óvoda területére állatot, csak a közegészségügyi előírásoknak megfelelően lehet vinni az óvodavezetés engedélyével
- az óvoda konyháját, valamint azok felszereléseit az ÁNTSZ higiénés rendelkezései, továbbá a HACCP előírásainak betartása mellett kell működtetni
- a konyha területére, csak az arra jogosult óvodai dolgozó léphet be

7.5. A gyermekvédelmi felelős feladatai

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait a gyermekvédelmi felelős látja el, akit minden nevelési év kezdetén az intézményegység-vezető nevez ki. A gyermekvédelmi felelős köteles nyilvántartást vezetni a kiemelt figyelmet igénylő, valamint a hátrányos helyzetű gyermekekről. Súlyos nevelési és egyéb problémák esetén, családlátogatáson vesz részt a csoportban dolgozó pedagógusokkal. Amennyiben a veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, az óvoda köteles a megfelelő hatóságot értesíteni.

A gyermekvédelmi felelős munkáját, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

7.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Ilyen esemény bekövetkezésekor (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az óvoda kiürítése, melyet az intézményegység-vezető rendelhet el (amennyiben nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről). Ezekben az

esetekben az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni. A kiürítés alatt a csoportok azonnali, rendezett elvonulását az óvodapedagógusok felügyelik. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni.

A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az intézményegység- vezető vagy megbízottja szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és a fenntartót.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az intézményegység-vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni az intézmény elhagyását.

A bombariádóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

Járványügyi helyzet esetén, az intézmény a kormány mindenkori intézkedési tervét, javaslatait veszi figyelembe. Ezek alapján az óvoda járványügyi intézkedéseinek megtervezése, szervezése és ellenőrzése az intézményegység-vezető feladata.

Az óvoda tűzvédelmi szabályzatát és tűzriadó tervét a 10/1. számú melléklet tartalmazza.

8. A belső ellenőrzés rendje

8.1. Belső ellenőrzés

Az intézményi belső ellenőrzés célja

- biztosítja az intézmény törvényes, (jogsabályokban és az intézmény belső szabályzataiban előírt) gazdaságos és hatékony működését
- segíti a partneri igényeknek való megfelelést
- a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt biztosít az alkalmazottak munkavégzéséről

Belső ellenőrzésre jogosultak

- iskolaigazgató
- igazgató helyettesek
- intézményegység-vezető
- megbízott óvodapedagógus

Az ellenőrzés területei

- törvényességi, munkáltatói, gazdasági, tanügy-igazgatási
- szakmai-pedagógiai

Általános feladatok

- a működés zavartalanságának és a törvényi előírásoknak való megfelelés vizsgálata
- az intézmény működési hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, a feltárt hibák, hiányosságok korrigálása

Pedagógiai munka belső ellenőrzése

Célja: a szakmai munka hatékonyságának fokozása.

Feladatai:

- az intézmény nevelő-fejlesztő munkájának törvényes és jogszerű biztosítása
- a szakmai előírásoktól, követelményektől való eltérések feltárása, illetve megelőzése
- az intézményben folyó nevelő-fejlesztő munka eredményességének elősegítése
- a pedagógusok és alkalmazottak munkájáról megfelelő mennyiségű információ szerzése a vezetőség számára
- az elemzések, értékelések visszajelzési rendszerként való működtetése

A belső ellenőrzések területeit, szempontjait, idejét, és az ellenőrzésben résztvevők nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli ellenőrzést a Szülői Szervezet és a vezetőség tagjai kezdeményezhetnek.

A belső ellenőrzések eredményeit, tapasztalatait, minden nevelési év végén a záró értekezleten a nevelőtestület megvitatja.

8.2. A pedagógusok munkájának ellenőrzési, értékelési, minősítési rendje

A Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Gyakorló Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája, Napközi Otthonos Óvodája, 2015 augusztusától a jogszabályoknak megfelelően bevezette az átfogó intézményi önértékelést. Az intézmény, az önértékelés feladatainak megvalósításához, belső önértékelést támogató csoportot hozott létre, mely munkáját az Útmutatókban foglaltak alapján végzi.

Önértékelést támogató csoport feladatai:

- az önértékelés előkészítése
- a pedagógusokra, vezetőre, valamint az intézményre vonatkozó elvárás rendszer, valamint a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározása
- az éves önértékelési terv és az öt évre szóló önértékelési program elkészítése
- önértékelés folyamatának nyomon követése
- az önértékelésbe bevont kollégák tájékoztatása
- fejlesztési feladatok rögzítése az intézkedési tervekben

- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen az adatok, tapasztalatok rögzítése
- gondoskodás az önértékelés minőségbiztosításáról

A belső önértékelés a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik.

Minősítési kötelezettség

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet határozza meg a minősítővizsga és a minősítési eljárás rendjét. A minősítővizsga és a minősítési eljárás során a bizottság a gyakornok, illetve a pedagógus kompetenciáinak fejlettségét állapítja meg, valamint fejlesztő, támogató céllal írásos visszajelzést adnak a pedagógus erősségeiről, fejlesztendő területeiről.

A pedagógus életpálya szakaszai, fokozatai:

- gyakornoki időszak
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus
- Kutató tanár

8.3. A pedagógiai munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzési, értékelési, minősítési rendje

A 2012. évi Munka törvénykönyv alapján határoztuk meg a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók munkájára vonatkozó ellenőrzési, értékelési és minősítési eljárás szempontjait.

8.4. A magas színvonalú munka elismerése

Munkája elismeréseként az intézményegység-vezető javaslatára az intézményvezető a mindenkori hatályos jogszabályban meghatározott mértékben jutalmazhatja az alkalmazottat.

Az intézményegység-vezetőt és az óvodapedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének 15%-át, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének 15%-át.

Az intézmény kitüntetéssel ismeri el azoknak az alkalmazottaknak a kiemelkedő munkáját, akik különösen sokat tettek az intézményért. Az SZTE Juhász Gyula Gyakorló Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája, Napközi Otthonos Óvodája „Arany jelvény” kitüntetés az intézmény vezetősége adományozza az arra érdemeseknek.

Az intézményben dolgozók magas színvonalú munkavégzésük elismeréseként egyetemi kitüntetésben is részesülhetnek az SZTE kitüntetéseiről és kitüntető címeiről alkotott szabályzat és a SZTE Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Kitüntetési Szabályzata alapján,

amelyre az intézmény vezetősége terjeszti fel az alkalmazottakat.

9. Intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

9.1. Az intézményünkben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- elektronikus úton történő távollétjelentés
- a pedagógusminősítésekhez és ellenőrzésekhez kapcsolódó Oktatási Hivatal által működtetett elektronikus felületek
- elektronikus úton előállított, kinyomtatott csoportnapló
- elektronikus úton előállított, kinyomtatott egyéni fejlődési napló

9.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt óvodai dokumentumok

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A nyomtatványokat el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig, irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi megtartásáért az intézményvezető felel, valamint hitelesítésükről gondoskodik.

A KIR rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan hozzáférés esetén az okozott kárért - az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

9.3. Az intézmény dokumentumai és nyilvánosságra hozataluk szabályai

Az intézményi alapidokumentumai nyilvánosak, azt minden érintett megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál és az óvoda irodájában is.

A Házi rendet beiratkozáskor átadjuk a szülőknek.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézményvezetőtől és az intézményegység-vezetőtől is.

10. Egyéb szabályozások

10.1. Óvodai felvételi rend

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét az év bármelyik munkanapján kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. Az intézményegység-vezető minden év januárjától a „Felvételi előjegyzési naplóban” rögzíti a jelentkezőket.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2015. szeptember 1-jétől hatályos a 8. § (2) bekezdése alapján: **„A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.** A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a negyedik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”

A beiratkozás időpontját a jogszabályokban meghatározott időponthoz igazodva szervezi meg az intézményegység-vezető, melyről az óvoda hirdetőjén jól látható helyen, valamint az óvoda honlapján is értesíti a szülőket a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

Az óvodai beiratkozáshoz szükséges iratok:

- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolványa (lakcímkártya)
- a szülők személyi azonosító és lakcímét igazoló hatósági igazolványa (amennyiben a gyermeket valamelyik szülőnél helyezték, a szülői felügyeletet gyakorló szülő) vagy más törvényes képviselő személyazonosító igazolványa, más törvényes képviselő esetén a gyámhivatal gyámrendelő határozata

- az óvodaérettségre vonatkozó orvosi igazolás
- Taj kártya
- Felvételi adatlap
- Bírósági határozat (ha készült ilyen)
- Szakértői vélemény (ha készült ilyen)

Az óvodába történő felvételtől felvételi bizottság javaslata alapján az intézményegység-vezető dönt. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az intézményegység-vezető dönt.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó, vagy a kérelem elutasítására vonatkozó döntést határozati formában, írásban, a beiratkozáskor megadott címre postázza az óvoda. A határozat ellen irányuló felül bírálati kérelmet a kézhezvételt követő 15 napon belül kell benyújtani az iskola igazgatójához.

Más intézményből átvett gyermek felvétele az előző óvoda „Értesítés Óvodaváltásról” szóló tanügy igazgatási irat bemutatása után történhet, amelyet az intézményegység-vezető leigazol, és visszaküld.

10.2. Külföldi állampolgár óvodai felvétele

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 92.§ (5) bekezdése szerint három hónapot meghaladó tartózkodás esetén a gyermek csak akkor veheti igénybe a magyar állampolgárokkal azonos feltételek mellett - tehát ingyenesen - az óvodai ellátást, ha legalább egyik szülője Magyarországon három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik, és keresőtevékenységet folytat.

Meghatározott hatósági okmányok bemutatása szükséges:

- regisztrációs igazolás
- tartózkodási kártya
- letelepedési engedélyek

10.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján

- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort
- a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik
- kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik

Az óvoda törli a KIR-rendszer nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

10.4. Tankötelezettség

A 2019. évi LXX. törvény 17. § értelmében az Nkt. 45. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére az Oktatási Hivatal, mint engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.”

10.5. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

Beteg, lázas gyermek az óvodát nem látogathatja. Betegség miatt távol lévő gyermeket, gyógyulása után, csak orvosi igazolás bemutatásával fogad az óvoda.

Az óvodában gyógyszer gyermeknek nem adható be, kivéve – indokolt esetben - szakorvos által előírt életmentő gyógyszer.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő írásban benyújtott kérelme alapján az óvodapedagógus engedélyezi a gyermek távolmaradását
- a gyermek betegség miatt volt távol, és arról orvosi igazolást hoz
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott megjelenni

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján, ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az intézményegység-vezető értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az intézményegység-vezető a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az intézményegység-vezető haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

10.6. Az óvodás gyermek egyéni fejlődésének figyelemmel kísérése

Az óvodai nevelés teljes időtartama alatt a gyermekek fejlődését az óvoda folyamatosan nyomon követi. A gyermek értelmi-, beszéd-, hallás-, látás-, mozgás-, szociális fejlődésének eredményét, valamint a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat félévente írásban is rögzíti az óvodapedagógus:

- **„Anamnézis”** – a gyermek óvodába kerülésekor
- **„Egyéni fejlődési napló”**, melyben az óvodapedagógus az óvodai évek teljes időtartama alatt végig vezeti a gyermekek egyéni fejlődését, az óvodapedagógusok megfigyeléseit, valamint az egyéni fejlesztési terveket félévenként
- **„DIFER” mérés az 5. életévüket betöltött gyermekeknél**, abban az esetben, ha az elemi alapkészségek egyéni szintjének meghatározásához, valamint az iskolaérettség megállapításához szükséges
- **„Bemeneti és kimeneti mérés”** a gyermek beszoktatásának végén, illetve a tankötelezettség megkezdése előtt

A gyermek fejlődéséről a szülő folyamatos tájékoztatást kap fogadó órák alkalmával, ekkor bepillantást nyerhet gyermeke fejlődési naplójába, egyéni fejlesztési dokumentációjába.

Szükség esetén az óvodapedagógus és, vagy a szülő is kezdeményezheti a gyermek szakértői bizottsághoz való irányítását, ehhez az óvodapedagógus elkészíti a pedagógiai jellemzést.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus indokoltnak tartja, az intézményegység-vezető tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a

kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

Ha a gyermek beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, fejlesztő foglalkoztatásra jogosult. A fejlesztő foglalkoztatás a nevelési tanácsadás, az óvodai nevelés keretében valósítható meg, megfelelő szakember bevonásával. Az intézményben speciális fejlesztő szakemberek (logopédus, gyógypedagógus) segítik az óvodapedagógusok felzárkóztató, fejlesztő munkáját.

11. Felsőoktatási feladatok rendje

A hallgatók gyakorlati képzésével összefüggő feladatokat, a képzés rendjét az SZTE JGYPK API Óvodapedagógus-Képző Tanszéke határozza meg.

Az óvodában a gyakorlati képzésben részesülő óvodapedagógus hallgatók felkészítésével, elkötelezett, magas színvonalú szakmai tudással rendelkező szakvezető óvodapedagógusok foglalkoznak.

Az óvodában a gyakorlati képzés megszervezése az intézményegység-vezető feladata, továbbá ápolja a kapcsolatot a pedagógusképző kar vezetőivel, oktatóival.

A három évfolyamról érkező óvodapedagógus hallgatók (nappalis, levelezős), egyéni, csoportos, nyári, területi gyakorlatokon, illetve bemutató, - és záró foglalkozáson vesznek részt.

Az óvodapedagógus hallgatókon kívül alkalmanként, más karokról érkező hallgatók hospitálását támogatja az óvoda.

A szakvezető óvodapedagógus feladatai:

- a hallgatók felkészítése a szakmai gyakorlatra az útmutatóban megfogalmazott elvek és teendők szerint
- derűs, nyugodt légkör biztosítása
- példamutató nevelői magatartás, legyen minta a hallgató számára
- az óvoda pedagógiai programjának, tanügyi dokumentumainak megismertetése a hallgatókkal
- a helyi szokások, napi- és heti rend megismertetése
- a hallgató pedagógiai képességei és készségei fejlesztése
- szakmai és módszertani műveltségük bővítése
- gyermek centrikus szemléletük formálása

- a fejlesztő tevékenységek tervezésének, szervezésének támogatása
- nevelői és pedagógiai tevékenységek megvalósításának megfigyelése, értékelése
- az önálló gyakorlati munka támogatása
- önreflexió és társelemzés irányítása
- bemutató foglalkozások megtartása
- a hallgatók írásos és gyakorlati munkájának elemzése, értékelése

12. Panaszkezelés szabályai

Panaszkezelési szabályok célja

Az intézményben dolgozók, szülők és partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő átlátható, hatékony kivizsgálása, kezelése.

Alapelvek

- a felvetések gyors kivizsgálása és a feltárt panaszok orvoslása
- a panaszok és panaszosok megkülönböztetés nélküli, azonos eljárások keretében történő kezelése
- az észrevételek elemzése, eredményeinek visszacsatolása

A bejelentés módjai

- szóbeli panasz
- írásbeli panasz

A panaszkezelés folyamata

- a panasz benyújtása
- kivizsgálása
- döntés
- válasz
- elemzés

Eljárás rend

- a panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban a „bepanaszolttal” kell tisztázni, amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályai szerint
- ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre, erről a panaszost értesíteni kell
- a panaszt a II. szinttől írásba kell foglalni
- amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást

- az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat, és értékeli a megvalósítást, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz

A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárás rend:

I. szint:

A panaszos (saját, vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet, ha jogos, továbbviszi az érintettek felé
- jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, ha eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul
- az óvodapedagógus tájékoztatja a vezetőt

Határidő: 5 nap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint:

Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményegység-vezető felé.

- az intézményegység-vezető egyeztet az érintettekkel
- az egyeztetést írásban rögzítik, ha ez eredményes a probléma megnyugtatóan lezárul
- intézményegység-vezető tájékoztatja az iskolaigazgatót

Határidő: 10 nap

Felelős: intézményegység-vezető

III. szint:

Az intézményegység- vezető továbbítja a panaszt az iskolaigazgató felé.

- az intézményegység-vezető az iskolaigazgató bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére
- az iskolaigazgató egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes a probléma megnyugtatóan zárul

Határidő: 30 nap

Felelős: iskolaigazgató

IV. szint:

Az iskolaigazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- az iskolaigazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére
- fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő 60 nap

Felelős: fenntartó

V. szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Az alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárás rend:

A dolgozók az alábbi ügyekben élhetnek panasszal:

- gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések
- neveléssel kapcsolatos kérdések
- munkaszervezési kérdések
- munkaügyi/munkajogi kérdések
- egyéb kérdések

I. szint:

A panaszos problémájával az intézményegység-vezetőhöz fordul.

- az intézményegység-vezető megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben nem jogos tisztázza az ügyet a panaszossal, amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé
- jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 3 nap

Felelős: intézményegység-vezető

II. szint:

Az intézményegység-vezető továbbítja a panaszt az iskolaigazgató felé.

- az intézményegység-vezető az iskolaigazgató bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen javaslatot tesznek a probléma megoldására
- az iskolaigazgató egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes a panasz megnyugtatóan lezárul

Határidő: 10 nap

Felelős: iskolaigazgató

III. szint:

Az iskolaigazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- az iskolaigazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen javaslatot tesznek a probléma megoldására
- fenntartó egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 60 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel élhet.

Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

- panasz leírása
- megállapodás
- határozat

Jogorvoslati lehetőségek:

A panasz elutasítása esetén, az óvoda írásban tájékoztatja arról a panaszost, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz, bírósághoz fordulhat.

Legitimációs záradék

Az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a nevelési értekezleten véleményezte és elfogadta.

Szeged,.....

.....

Intézményegység-vezető

Szeged,.....

.....

Igazgató

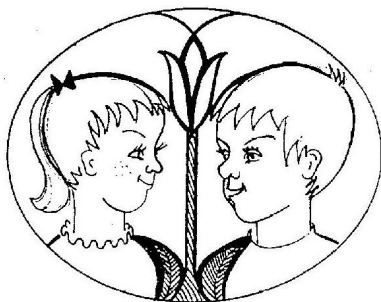
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szegedi Tudományegyetem rektor helyetteseként jóváhagyom.

Szeged,.....

.....

Oktatási Rektor helyettes

Mellékletek



SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
JUHÁSZ GYULA GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLÁJA, NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJA

Székhelye: 6725 Szeged, Boldogasszony sgt. 8.
Telephely címe: 6722 Szeged, Batthyány u.
5.

Telefon: +36 62 420-491

E-mail: ovoda@mail.u-szeged.hu

Tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv

SZEGED

1. Tűzvédelmi szabályzat

Az intézmény tűzvédelméről a Szegedi Tudományegyetem Tűzvédelmi Szabályzata rendelkezik. Az intézmény tűzvédelme e szabályzat szerint történik.

<http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>

2. Tűzriadó terv

TŰZRIADÓTERV

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

Juhász Gyula Gyakorló Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája, Napközi Otthonos Óvodája

6722 Szeged, Batthyány u. 5.

A Tűzriadó Terv a Tűzvédelmi Utasítás melléklete, egy példánya – a létesítmény helyszínrajzával, szintenkénti alaprajzával kiegészítve – az irodában található.

A rajzokon fel kell tüntetni a vízszervezési helyeket, a helyiségek tűzveszélyességi osztályba sorolását, a közművezetékek (víz, gáz, elektromos, stb.) központi elzáróit illetve kapcsolóit, valamint a tűzoltó-készülékek, berendezések helyét.

A tűz megelőzése és a keletkezett tűz oltása állampolgári kötelesség.

A tüzeset alkalmával veszélyben lévő emberek kimenekítésének szervezése, irányítása, a vagyoni javak mentése és a tűz oltásában való közreműködés elsősorban a felkészített tűzvédelmi feladatokat ellátók felelőssége, de **a mentésben való segítségnyújtás minden dolgozó kötelessége!**

1. Tűzjelzés, riasztás

- 1.1. A létesítmény területén tüzet észlelő személy köteles a rendelkezésre álló eszközzel (tűzjelző berendezés kézi jelzésadójával, telefonon) illetve hangos „**TŰZ VAN**” kiáltással jelezni a tüzesetet. A tüzet észlelő személy haladéktalanul köteles értesíteni az intézményegység-vezetőt, vagy távolléte esetén a megbízott óvodapedagógust.

Az intézményegység-vezető, vagy távolléte esetén a megbízott óvodapedagógus kötelességei:

- Meggyőződik a riasztás okáról, amennyiben tüzesetre utaló jelet nem észlel, az irodában található kapcsolóval a riasztójelzést megszünteti.

- Érthetően fennhangon figyelmezteti az épületben tartózkodókat: „**TŰZ VAN! A KIJELÖLT MENEKÜLÉSI ÚTVONALON MINDENKI A LEHETŐ LEGGYORSABBAN ÉS FEGYELMEZETTEN HAGYJA EL AZ ÉPÜLETET!**”
- Elvégzi az épület áramtalanítását
- Értesíti a konyhai dolgozókat
- A 105-ös telefonszámon értesíti az illetékes I. fokú Tűzoltó-parancsnokságot
- Meggyőződik, hogy az épületben nem tartózkodik senki

1.2. Minden tűzesetet (az eloltott tüzet is) az észlelő személy köteles személyesen vagy meghatalmazottja útján haladéktalanul jelenteni a Tűzoltóságnak a 105 telefonszámon.

Felelős: az intézményegység-vezető

1.3. A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- a tűzeset pontos helyét (cím)
- hol van a tűzeset (épület szintje)
- mi ég
- mi van veszélyeztetve
- milyen a tűz terjedelme
- életveszély fennáll-e
- a tüzet jelző személy nevét
- a telefonszámot, amelyről a tüzet jelezte

2. Soron kívül értesítendő még :

az épület tűzvédelméért felelős vezető és tűzvédelmi megbízott :

Timár Marietta

6723 Szeged, Pille u. 20.
telefon.: 06/30/8466-746

a Gondnoki és Műszaki Osztály vezetője

Nagy Zoltán Péter

Szeged, Gellei József u. 5.
telefon: 06/30/434-5555

3. Az épület elhagyása, mentés

A tűzesetről minden dolgozó a tűzriasztó csengő tájékoztatása alapján értesül. Riasztáskor a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusok vezetik ki őket az épületből.

A tűzriadó alkalmával minden dolgozó köteles:

- az általa használt irodai berendezéseket **feszültség mentesíteni**
- a pótolhatatlan iratokat elrakni, az adatokat a számítógépen elmenteni
- a helyiségben tartózkodókat ill. az arra rászorulókat a **menekülésben segíteni**,

- a helyiség elhagyása előtt a **nyílászárókat** (ajtók, ablakok) **bezárni**,
- a helyiségeket ill. a veszélyeztetett épületszintet a körülményekhez képest nyugodtan, **pánikkeltés nélkül** a legrövidebb útvonalon elhagyni,
- **menekülésre csak a kijelölt menekülési útvonal használható!**
- **a tűzoltás vezető utasításait követni kell, ill. végre kell hajtani !**

Az épület elhagyása a szabadba (udvarra, utcára) történik.

Minden személy, mielőtt a helyiséget elhagyná, köteles meggyőződni arról, hogy nem maradt-e bent gyermek, munkatárs, hallgató, szülő, valamint közreműködni a bajba jutottak és az épületet elhagyni nem képes személyek mentésében.

Az épület kiürítésének fokozatosan kell megtörténnie!

1. **A legfontosabb** a tűz által veszélyeztetett szintek kiürítése.
2. A gyermekcsoportok a menekülési útvonalhoz legközelebb eső helyiségből elindulva hagyják el az épületet az utcára.
3. Az épület alagsorából a gyermekeket a lépcsőházból az udvaron keresztül vezetik ki az óvodapedagógusok az utcára.

5. Tűz oltásában való közreműködés

A létesítmény minden dolgozója, de elsősorban a tűzoltásra felkészített tűzvédelmi megbízottak kötelesek öntevékenyen, késedelem nélkül intézkedni a tűzveszély elhárításában és a tűz oltásában.

- a tűz oltását csak a veszélyeztetett épületszint kiürítését követően lehet megkezdeni,
- a tűz oltását késedelem nélkül meg kell kezdeni az adott tűz oltására legalkalmasabb eszközzel, készülékkel, berendezéssel vagy kéziszerszámmal.
- **Tilos és életveszélyes** bármilyen **villamos berendezés**, elektromos működtetésű gép, eszköz, továbbá **tűzveszélyes folyadék tüzésnek vízzel történő oltása!**
- A tűz oltását – amíg életveszély nélkül ez lehetséges – megszakítás nélkül folytatni szükséges, ill. a tűz terjedését akadályozni kell a Tűzoltóság kiérkezéséig vagy a tűz teljes eloltásáig.

A Tűzoltóság megérkezésekor a felelős vezetőnek a Tűzriadó Tervet rendelkezésére kell bocsátani és segítséget kell nyújtani a pontos információk ismertetésével. (elzáró szerelvények helyei, vízszerezési helyek, stb.)

A mentőegység feladata riasztás esetén:

A riasztás tudomásulvétele után a mentőegység beosztottjai a lehető legrövidebb időn belül kijelölt helyen kötelesek megjelenni a tűzoltás megkezdése végett.

A Tűzoltóság vezetője intézkedik az egységek munkába állításáról.

Áramtalanítás: Tűzriadó esetén az áramtalanítást a tűzvédelmi felelős haladéktalanul elvégzi, távolléte esetén a megbízott óvodapedagógus.

Felelős: Timár Marietta intézményegység-vezető

Anyagmentés: az anyagmentő csoport feladata a tűz által veszélyeztetett berendezések és egyéb vagyontárgyak, anyakönyvek, bizonyítványok, stb. biztonságba helyezése.

Felelős: Timár Marietta intézményegység-vezető

Munkaidőn túl a tűzriadó értelemszerű végrehajtása, a **Tűzoltóság fogadása**, tájékoztatása **az intézményegység-vezető feladata.**

Munkaidőn túli tűzeseteket soron kívül jelenteni kell az alábbi vezetőknek:

az épület tűzvédelmi megbízottja :

Timár Marietta

6723 Szeged, Pille u. 20.

telefon: 06/30/8466-746

az intézmény vezetője :

Dr. Zsigriné Dr. Sejtes Györgyi

telefon: 06/30/4790-628

a Gondnoki és Műszaki Osztály vezetője

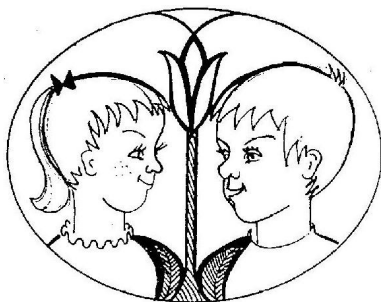
Nagy Zoltán Péter

telefon: 06/30/4345-555

Szeged, 2019. január 19.

Dr. Zsigriné Dr. Sejtes Györgyi
intézményvezető

Timár Marietta
intézményegység-vezető



SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
JUHÁSZ GYULA GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLÁJA, NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJA

Székhelye: 6725 Szeged, Boldogasszony sgt. 8.
Telephely címe: 6722 Szeged, Batthyány u.
5.

Telefon: +36 62 420-491

E-mail: ovoda@mail.u-szeged.hu

Szülői szervezet működési szabályzata

SZEGED

Bevezető

1.Általános rendelkezések

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73. § vonatkozó rendelkezése alapján a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Gyakorló Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája, Napközi Otthonos Óvodájában (továbbiakban: Intézmény) a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére véleményezési és javaslattelevi joggal rendelkező szülői szervezet alakult.

Az óvoda szülői szervezetének neve: Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Gyakorló Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája, Napközi Otthonos Óvodája Szülői Szervezete.

Székhelye: az Intézmény székhelyével azonos.

Képviselője: az elnök.

Az SZSZ megalakulása után korlátlan ideig működhet, illetve feloszlathatja magát.

Az Intézmény szülői szervezetének (továbbiakban: SZSZ) jelen szervezeti és működési szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) azzal a céllal alkotja meg, hogy működését és szervezetét egységes keretbe foglalja.

Az SZSZ SZMSZ-ét az óvodai szintű szülői szervezet fogadta el határozatlan időre, annak módosítása – amennyiben szükségessé válik – ugyanezen testület jogköre.

2.Jogszabályi keretek

- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

3.Az óvoda szülői szervezetének alapvető célja

- Az Intézménybe járó gyermekek és szüleik képviselete a szülői köteleességek és jogok gyakorlásának érdekében.
- Az óvoda és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése, részvétel az intézmény munkájában a szülői szervezet választott képviselői által.
- Az intézményi szintű véleményezési, javaslattelevi jog gyakorlása.
- A felmerülő problémák közös megoldása.

4. Az óvoda szülői szervezetének alapvető feladata

- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményegység-vezetőtől.
- A szülők figyelmének felhívása jogaikra és kötelességeikre.
- Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.
- A szülők tájékoztatása, véleményük kikérése és érdekeik képviselése a gyermekük nevelésével kapcsolatos kérdésekben.
- A szülők és az óvoda, a szülők és a szülői szervezet, továbbá a szülők és a szülők közötti kapcsolattartás kialakítása és megszervezése.
- A kapcsolattartás kialakításában való részvétel:
 - a szülői értekezlet rendjének és tartalmának meghatározása
 - levelezés a szülők és a szülői szervezet között.
- A szülők közössége az SZSZ üléseken történekről az óvoda hirdetőtábláján tájékoztatást adhat.

5. Az óvoda szülői szervezetének belső felépítése, működési szabályai

5.1. Az óvoda szülői szervezetének belső felépítése

- Az intézményi szülői szervezet tagjai az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei. A csoportközösségeket a szülői szervezetben csoportonként 3-3 választott szülő képviseli.
- Az óvodai szülői szervezet taglétszáma: 12 fő
- A csoportok képviselőit a nevelési év elejére meghirdetett szülői értekezleten az adott csoportok közösségeinek szülei választják meg 1 évre, legalább 50% + 1 szavazattal. A szülői közösség a megválasztott szülőt megbízza a szülői szervezet által vállalt feladatok ellátásával.
- A tisztségviselő visszahívható, ha a csoportba járó gyerekek szüleinek 10%-a kezdeményezi, és a visszahívást a szülők legalább 50%-a + 1 fő támogatja.
- A választott szülői szervezeti tagot (tagokat) akadályoztatása esetén a csoportjából felkért szülő(k) teljes joggal helyettesítheti az SZSZ ülésein.
- Az SZSZ döntéseit egyszerű többséggel hozza.

5.2. Az óvoda szülői szervezetének működési szabályai

- Az SZSZ összehívásáról az intézményegység-vezető gondoskodik, az ülést ő vezeti le.
- Az SZSZ nevelési évenként két alkalommal tart üléseket. Az alakuló értekezleten valamennyi delegált tagnak részt kell vennie. Rendkívüli ülést a szülői szervezet tagjai

is kezdeményezhetnek. A rendkívüli ülésről, annak időpontja előtt legalább 7 nappal a szülői szervezeti tagokat értesíteni kell. Az egyes napirendi pontokról írásos előterjesztést kell készíteni, amelyet a tagoknak az ülés előtt legalább egy héttel meg kell kapniuk. Az előterjesztést az intézmény vezetője és a kezdeményező közösen állítja össze.

- Az SZSZ határozatképes, ha a delegált tagok legalább fele jelen van. A határozatképességet jelenléti ívvel kell igazolni.
- Az SZSZ üléseiről minden esetben feljegyzés, és ha szükséges, határozat készül. A feljegyzést az intézményegység-vezető és egy SZSZ tag írja alá.
- Az SZSZ tagjai kötelesek rendszeresen tájékoztatni a szülőket munkájukról, illetve az SZSZ határozatait az intézményi gyakorlatnak megfelelően nyilvánosságra hozni.

6.Az óvoda szülői szervezetének jogosítványai

- Dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.
- Dönt tisztségviselőinek megválasztásáról.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Eljár a köznevelési törvényben meghatározott szülői köteleességek teljesítése és jogok érvényesítése érdekében.
- Véleményt nyilvánít a nevelési év helyi rendjének meghatározásakor.
- Indokolt esetben kezdeményezésére nevelőtestületi értekezletet kell összehívni.
- Tárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, kialakítja a közös álláspontot, amit a delegált tagok képviselnek.
- Megvitatja és megszervezi a szülők óvodát segítő munkáját.
- A delegáltakon keresztül kérdéseket tehet fel az óvoda vezetőinek az intézmény működését érintő kérdésekben.
- A fenntartó kérésére véleményt nyilvánít a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntés előtt.
- A szülői szervezet vagy tagjai részére érkező névre szóló iratokat felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.
- A köznevelés rendszerében intézkedésre jogosult személy vagy szervezet a szülői szervezet javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
- Jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be. A fenntartó döntése ellen a közléstől számított harminc napon belül a bírósághoz lehet fordulni.
- Az intézmény adatkezelési szabályzatának elkészítésekor, módosításakor a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet számára további jogokat állapíthat meg.

7. Záró rendelkezések

Az SZMSZ módosítását a szülői szervezet bármely tagja kezdeményezheti.

A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a szülői szervezet fogadja el, amelyről a nevelőtestületet jegyzőkönyv formájában tájékoztatja.

Jelen szabályzat 2021. 09. 01-én lép hatályba, miután a szülők megismerték, és annak elfogadását megszavazták.

.....
intézményegység-vezető

.....
a Szülői Szervezet tagja