

A PAKSI NAPSUGÁR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Dokumentum jellege: nyilvános

Hatályos: 2020. március 4-től folyamatosan

1. BEVEZETÉS

1.1. Intézményi adatok

A nevelési intézmény feladat-ellátási rendje

Elnevezése, levelezési címe:

Paksi Napsugár Óvoda

7030 Paks, Vörösmarty utca 9-11.

OM azonosító: 200413

Tagintézmények:

- | | |
|--|---------------------------|
| - Paksi Napsugár Óvoda Dunakömlődi Tagóvodája | Paks, Béke utca 21. |
| - Paksi Napsugár Óvoda Eötvös utcai Tagóvodája | Paks, Eötvös utca 7. |
| - Paksi Napsugár Óvoda Munkácsy utcai Tagóvodája | Paks, Munkácsy M. utca 2. |

Az intézmény típusa:

A Paksi Napsugár Óvoda óvodai nevelést végző köznevelési intézmény.

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint:

1. Három éves kortól a tankötelezettségi kor eléréséig a gyermekek sokoldalú harmonikus fejlődésének elősegítése, a gyermeki személyiség fejlesztése, óvodai nevelése, a gyermekek napközbeni ellátása.
2. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése.
3. Német nemzetiségi nevelés.

Az intézmény alapítója és fenntartója címe:

Paks Város Önkormányzata

Paks, Dózsa György út 55-61.

Az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, alapítás éve:

Az alapítás éve: 2004. 16/2004. (II.27.) Kt. számú határozat

Módosította: 56/2007. (VII.25.) Kt. számú határozat

Módosította: 78/2008. (VII. 9.) Kt. számú határozat

Módosítva: 6/2013. (I.16) Kt. számú határozat

Módosítva: 41/2014.(IV.16) KT számú határozat

Módosítva:

Jogállása, bélyegzői:

Önálló jogi személy.

A bélyegzők lenyomatai a bélyegzőhasználati szabályzatban.

Gazdálkodási jogköre:

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó szerv – ez a besorolás nem érinti az intézmény szakmai önállóságát.

Az intézmény előirányzat feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az önálló és részben önálló gazdálkodó szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás külön megállapodás szerint jóváhagyásra kerül.

Az intézmény vállalkozásként végezhető egyéb tevékenységei:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete:

Az intézmény önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó szerv.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
851013	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
811000	Építményüzemeltetés

1.2. Az SZMSZ célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá

a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

1.3. AZ SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, jogviszonyban állóra kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó egyetértését követően 2020. március elsején lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Szervezeti felépítés

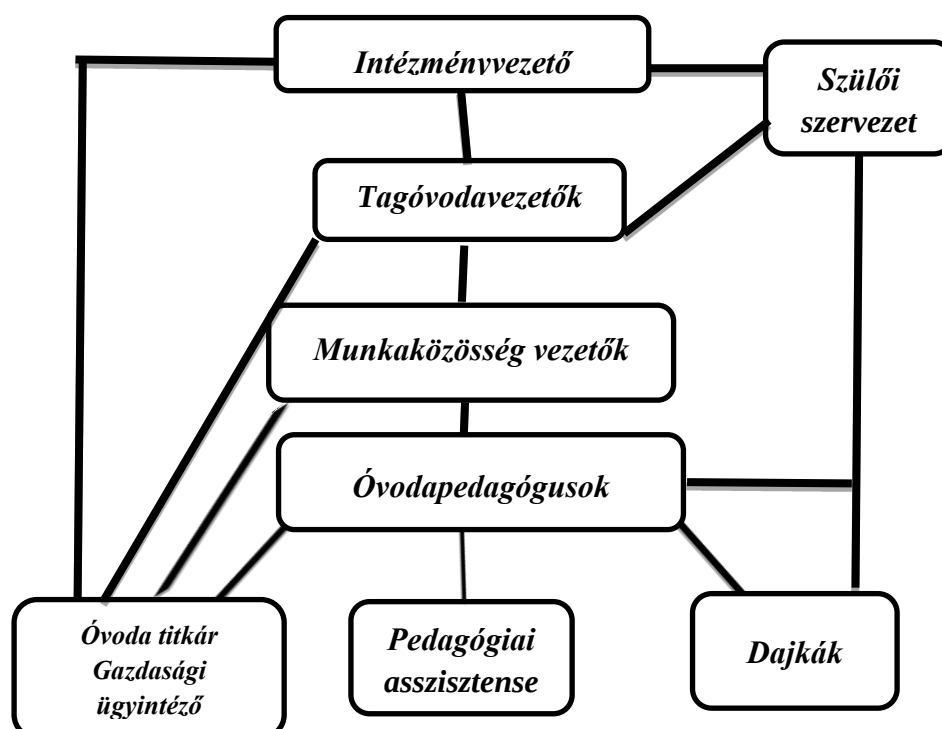
Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira) kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartói határozat adja meg.

Az óvoda szervezeti struktúrája:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

2.1. Az intézmény szervezeti ábrája



2.2. A szervezeti egység közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Paksi Napsugár Óvoda – Székhelyintézmény	Paks, Vörösmarty utca 9-11.
Paksi Napsugár Óvoda Dunakömlődi Tagóvodája	Paks, Béke utca 21.
Paksi Napsugár Óvoda Eötvös utcai Tagóvodája	Paks, Eötvös utca 7.
Paksi Napsugár Óvoda Munkácsy utcai Tagóvodája	Paks, Munkácsy M. utca 2.

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

- a vezetők
- szakmai munkaközösségek
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szülők közössége

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és más vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

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

A nevelőtestület

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

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény működési-és munkarendje

A gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás)

A tagóvodák hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész évben folyamatosan működnek.

A nyitva tartás megállapítása a szülők munkaidejének figyelembevételével történik, melyet az intézményvezető kérésére a jegyző hagy jóvá.

Feladat-ellátási helyek nyitva tartása:

Paksi Napsugár Óvoda Vörösmarty utcai Székhelyóvoda: 6³⁰-17⁰⁰

Paksi Napsugár Óvoda Dunakömlődi Tagóvodája: 6³⁰-16³⁰

Paksi Napsugár Óvoda Eötvös utcai Tagóvodája: 6³⁰-17⁰⁰

Paksi Napsugár Óvoda Munkácsy utcai Tagóvodája: 6³⁰-17⁰⁰

A csoportok a reggeli (630-730) gyülekezés és a délutáni (1600-1730) hazabocsátás során összevontan is működhetnek.

A csoportok létszámának csökkenése esetén (betegség, iskolai szünetek) az intézményvezető és a tagóvoda vezető utasítására a csoportok összevonhatók, (maximum létszám összevonáskor 25 fő).

Az ügyeletet csoport a tagóvodák hirdetőtábláin kerül kifüggesztésre.

A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A tagóvodák vezetői és a magasabb vezető adott év augusztus második felétől következő év június második feléig havi rendszerességgel vezetői fórumot működtet, mely a szervezési, vezetési, irányítási, tervezési, ellenőrzési, munkáltatás kérdéseinek folyamatos egyeztetését biztosítja.

Minden más fontos döntés előkészítést igénylő esetben egyedi egyeztetést biztosítanak.

Tagintézmények és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A magasabb vezető rendszeresen, változó időben látogatja a tagintézményeket.

A magasabb vezető fogadóórát tart havi rendszerességgel. Minden hónap első hétfőjén 14⁰⁰-16⁰⁰ óráig, de előre egyeztetett időpontban erre bármikor lehetőség van.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

A tagóvodákban a tagóvoda vezető rendszeres megbeszélést tart, az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének részvételével.

Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

Szakmai munkaközösségi kapcsolatok, nyílt napok, bemutató foglalkozások, munkaközösségi foglalkozások fenntartásával biztosított.

A kommunikációs és információs rend az intézményen belül, a fenntartó és az intézmény között

A tagóvodánál meglévő technikai eszközök lehetőséget adnak (mobil vagy vonalas telefon, e-mail, fax írásos értesítés) a napi információ átadására. Egy földrajzilag ennyire tagolt intézményben törekedni kell arra, hogy minden dolgozó hozzájusson a munkájához szükséges információhoz. A tagóvodákban a dolgozók információ eljuttatását a tagóvoda vezető köteles biztosítani.

Az információáramlás formái:

- vezetői megbeszélések,
- egyéni beszélgetések,
- munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések,
- gyermekvédelmi megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai eseményekre, ünnepélyekre, ünnepségekre szerveződő munkacsoportok,
- e-mail kapcsolatok,
- írásos értesítés,
- telefon/fax kapcsolatok.

Az információs csatornák „bejáródása” segítséget ad a pedagógiai folyamatban keletkező problémák megoldására.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit 1 fő intézményvezető helyettes és 3 tagóvoda-vezető segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

A tagóvoda-vezetők:

A tagóvodákban a tagóvoda-vezetők látják el a vezetői feladatokat, amelyről naprakészen tájékoztatást adnak az intézmény vezetőjének.

Vezetői tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezik és irányítják a tagóvodában dolgozók munkáját.

Az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda-vezetők felelősek:

- a tagintézményben folyó munka szervezésében,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a szabadságolási terv elkészítéséért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk határozza meg.

3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásnak rendje

Az óvoda nyitva tartási idején belül reggel 8⁰⁰ és délután 16⁰⁰ között a tagóvodában a tagóvoda-vezetőnek a székhelyintézményben az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető helyettesnek az óvodában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Az intézményvezető benntartózkodásának időbeosztását havonta kell megállapítani.

A tagóvoda-vezetők munkarendje az adott év munkarendjében szerepel.

Nyitva tartás

	Nyitva tartás
Dunakömlődi Tagóvoda	06 ³⁰ -16 ³⁰
Eötvös utcai Tagóvoda	06 ³⁰ -17 ⁰⁰
Munkácsy utcai Tagóvoda	06 ³⁰ -17 ⁰⁰
Vörösmarty utcai Székhelyóvoda	06 ³⁰ -17 ⁰⁰

Megjegyzés: a tagóvoda-vezetők kötelező óraszáma a gyermeklétszám miatt változó.

3.3. A kiadmányozás szabályai

Az óvodai iratkezelési szabályok alapja a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a

továbbiakban: miniszteri rendelet), amelynek 84. §-a úgy rendelkezik, hogy az iratkezelés rendjét az óvodának helyben kell szabályoznia, amelynél figyelembe kell vennie a köznevelési rendelkezéseken kívül más jogszabályokat is, így

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseit, valamint
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet előírásait is.

Az iratok nyilvántartására, az iratforgalom dokumentálására, az iratkezelés megszervezésére vonatkozó legfontosabb általános szabályokat a 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet tartalmazza.

Az óvodába érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az iratkezelés alapszabálya, hogy az óvodába érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Amennyiben az óvodai nevelés nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek óvodai nevelésével kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a nemzetiség által használt és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.

A küldemények átvételére, felbontására, érkeztetésére és továbbítására, az iktatásra, az iratok kiadmányozására, selejtezésére vonatkozóan szintén a kormányrendelet előírásai az irányadók. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. Ez történhet akár igazolás kiadásával, akár a ténynek az iratra történő rávezetésével, és annak hitelesítésével (dátum, aláírás, pecsét).

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani

- a névre szóló iratokat,
- az óvodaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá
- azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az óvodai kiadmányozás alapvetően az óvoda vezetőjének a jogosultága. Nincs azonban jogi akadálya, hogy ezt a jogát egyes ügyekben az általa megbízott más személyre átruházza.

Az óvoda által hozott határozat

A miniszteri rendelet 83. § (4) bekezdése alapján az óvodának a döntését mindenképpen határozatba kell foglalnia az alábbi esetekben:

- az óvodai jelentkezést, a felvétel iránti kérelmet részben vagy egészben elutasítja, illetve
- sérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, továbbá
- a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Az óvoda által hozott határozatnak minden esetben rendelkező részből és indokolásból kell állnia. A rendelkező rész magát a döntést, az indokolás pedig az ennek alapjául szolgáló tényeket, szempontokat, indokokat foglalja magában. A határozatnak ezen kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- mérlegelés esetén az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést (jogorvoslat).

3.4. A képviselő szabályai

Az intézmény felelős vezetőjét nyilvános pályázat útján, határozott időre Paks Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg.

Az intézményvezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ötéves önértékelési tervének elkészítéséért,
- éves önértékelési terv elkészítéséért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető feladatai:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseltre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt -és át nem ruházott- feladatok ellátása.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Aláírási jogkör:

Az intézmény nevében aláírási jogköre az intézmény vezetőjének van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az intézmény vezető-helyettese írhatja alá.

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

A köznevelési intézmény képviselétére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseléről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

1. Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
2. Az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján.
3. Hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
4. Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során az intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel.

3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A magasabb vezető helyettesítését távollétében a Vörösmarty utcai Székhelyóvodában kinevezett óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Az óvodavezető vagy a helyettes 8-16. óráig látják el a vezetői feladatokat.

Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tagóvoda-vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítést az önértékelési csoport tagja, annak hiányában a tagóvoda vezető megbízottja látja el tagóvodánként.

Munkaidő alatt a dolgozók az óvodákat csak nagyon indokolt esetben az intézményvezető-helyettes, tagóvodákban a tagóvoda-vezetők engedélyével hagyhatják el. Távollétükben az őket helyettesítő adhat engedélyt.

3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető feladat és hatásköre

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

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

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerint rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, illetve egyes ügyek végrehajtását óvodapedagógusra átruházhatja.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles. Amennyiben az óvodában működik szakmai munkaközösség, úgy az átruházandó külön megbízásokra véleményezési jogköre van. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

Átruházható külön megbízások köre:

- könyvtár kezelése,
- szertár kezelése,
- tűz- és munkavédelmi teendők elvégzése,
- katasztrófavédelmi feladatok,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- a helyettesi feladatok,
- egészségügyi feladatok.

A feladatmegosztást az éves munkaterv tartalmazza.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

Szakmai munkaközösségek feladatai:

- pedagógusok szakmai fejlődésének elősegítése
- önképzés megvalósítása
- intézményvezetés munkájának támogatása

A munkaközösségek éves munkaterv alapján végzik munkájukat, évente egy alkalommal írásban beszámolnak a végzett munkáról. A munkaközösségekben minden tagóvoda képviselteti magát. A munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakmai munka segítésére intézményünkben maximum 5 munkaközösség működhet.

4.2. A szülők közösségei

A szülők jogaik és kötelességeik érvényesítésére szülői szervezetet működtetnek tagóvodánként. A tagóvodák szülői szervezetének vezetőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot. A szülők véleményeiket vezetőiken keresztül juttatják el az intézmény vezetőjéhez. A szülői szervezet vezetői évente egy alkalommal, vagy szükség szerint kapnak tájékoztatást az óvodai feladatokról, tevékenységekről.

A tagintézmények szülői szervezetei évente három alkalommal találkoznak, kapnak tájékoztatást.

A szülők, egyetértési és véleményezési jogot gyakorolhatnak: az óvodai szabályzatokban. Döntési jogkörük van: az őket anyagilag is érintő ügyekben, saját tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni az óvodai értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyben jogszabály erre jogot biztosít.

5. A Működés rendje

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát az óvodavezető folyamatosan köteles ellenőrizni.

A munkaidő alatti távollétet óvodavezető engedélyezi. A távollétet az erre a célra rendszeresített nyilvántartó lapon kell vezetni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek a névre szóló munkaidő-nyilvántartási lapjukat napra készen vezetni.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg óvodavezetői utasítás formájában.

Az óvodavezető a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitva tartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy nyitástól-zárásig óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

5.1. A gyermekeknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

A csoportok a reggeli gyülekezés és a délutáni hazabocsátás során összevontan is működhetnek.

A csoportok létszámának csökkenése esetén (betegség, iskolai szünetek) az intézményvezető és a tagóvoda vezető utasítására a csoportok összevonhatók, (maximum létszám összevonáskor 25 fő).

Az ügyeletes csoport a tagóvodák hirdetőtábláin kerül kifüggesztésre.

Nyári zárás, a nyitva tartás szüneteltetése

Az óvoda tagintézményei nyári időszakban egybefüggően egy hónapig, a feladat-ellátási helyek „lépcsőzetesen” tartanak zárva, így egy-egy óvodai egység ügyeleti rend szerint fogadja a gyermekeket.

Az üzemeltetés a fenntartó jóváhagyásával a nyári zárva tartás alatt szünetel az adott feladat-ellátási helyen.

A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a fogadó óvodáról a zárást megelőzően írásban tájékoztatni kell.

Az iskola tanítási rendjéhez igazítva a tevékenység központú, játékba integrált ismeretátadás tudatos szervezése különböző műveltségterületeken adott nevelési év október elsejétől június 15-ig történik. A nevelési év többi napján az iskolai szünetekhez alkalmazkodva a fenntartó

jóváhagyásával az óvoda folyamatosan nyitva tart, ugyanakkor a gyermeklétszámtól függően összevont csoportokkal működik.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezheti.

Rendkívüli szünetet a fenntartó engedélyével az intézményvezető adhat.

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvodapedagógus vagy a dajka addig borogatással gondoskodik a gyermek lázának csillapításáról.

A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. Ilyen esetben az óvodapedagógus köteles a gyermek átvételét megtagadni.

A gyógyult gyermek az egészséges állapotot tanúsító orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fejzettség esetén a szülő gyermekét hazaviszi, és fertőtleníti. Rendszeres fejzettség esetén Tisztiorvosi Szolgálatnak jelzést kell küldeni.

A teljes nyitva tartási idő alatt a gyermekek ellátásával, felügyeletével óvodapedagógusok foglalkoznak, kivétel a külön szolgáltatás ideje alatt. A foglalkozás idejében a foglalkozást vezető köteles teljes felelősséggel gondoskodni gyermekekről.

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető, intézményvezető-helyettes vagy a tagóvoda-vezető állapítja meg az intézmény nyitva tartásának függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az óvodapedagógus munkaideje:

Az Nkt. 62.§ (5)-(14) bekezdése tartalmazza a pedagógusok munkaidejére vonatkozó előírásokat.

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A heti teljes munkaidő 80%-a azaz 32 óra a pedagógus kötött munkaideje.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

A teljes munkaidő fennmaradó részében – azaz heti nyolc órából – legfeljebb heti 4 órában:

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- a gyakornok szakmai segítése, továbbá
- eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. (Nkt. 62.§ (8) bekezdés.).

Munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

Köteles a munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető, intézményvezető-helyettes tagóvoda-vezetők állapítják meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az tagintézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, intézményvezető-helyettes tagóvoda-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A telefonhasználat szabályai:

Az intézmény vezetékes telefonját a hivatali ügyek intézésére igénybe lehet venni. A zavartalan óvodai nevelőmunka biztosításának érdekében a mobiltelefont akkor lehet használni, amikor a dolgozó csoporton kívül tartózkodik!

Nem lehet mobiltelefont csoportban, udvaron, kiránduláson használni, kivéve, ha a gyermekek érdekében történik, vagy rendkívüli esemény megszüntetését szolgálja. (Pl.: betegség, baleset)

Távolmaradás jelzése:

Az alkalmazott, ha a munkából távol marad, a lehető legrövidebb időn belül a tagóvoda vezetőjének – el nem érhetősége esetén az intézményvezetőnek vagy általános helyettesének köteles jelezni, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen. A betegszabadság igénybevételét maradéktalanul jelezze az óvoda titkárságán további ügyintézés céljából.

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Ha az óvoda területére, épületébe az óvodával jogviszonyban nem álló személy (a gyermeket kísérő szülők kivételével) lép, az óvoda bármely dolgozója köteles őt az intézmény vezetőjéhez, az intézményvezető-helyetteshez, a tagóvoda vezetőjéhez, távollétükben a helyettesítésükkel megbízott dolgozóhoz kísérni.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyetttel és a tagóvoda-vezetővel történő egyeztetés szerint zajlik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagóvoda-vezető engedélyezheti.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az intézményi vagyon használatának és hasznosításának elvei

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

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve pl. az óvoda által szervezett vásár).

Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az óvoda berendezéseit a vezető, a tagóvodában a tagóvoda vezetők engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni.

A külső igénybe vevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az intézmények helyiségeiben és létesítményeiben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményvezető tart kapcsolatot a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. (Paks Térségi Pedagógiai Szakszolgálat, Család- és Gyermejköléti Szolgálat, Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ)

A tagóvoda-vezető tart kapcsolatot a tagóvodákhoz legközelebb lévő bölcsőde és általános iskola képviselőjével. A bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést szóbeli megállapodás alapján a tagóvoda vezetők segítik.

Az óvodák gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjöléti szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen számol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető és a tagóvoda-vezetők gondozzák.

Az egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolattartás a tagóvoda vezető feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli.

Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

A német nemzetiségi önkormányzatokkal az intézményvezető és a 2 tagóvoda vezető tart kapcsolatot.

A külső szolgáltatók az intézményvezetővel tartanak kapcsolatot.

Az intézmény a következő országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot:

- „Láncszemekből hidat építeni!”
- Pécsi Tudományegyetem Mentorprogram
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Iskolák

Paksi Bezerédj Általános Iskola

Paksi Deák Ferenc Általános Iskola

Paksi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

Paksi Balogh Antal Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

PRO ARTIS Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Tolna Megyei Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény Gazdag Erzsébet Általános Iskolája és Kollégiuma

A kapcsolattartás módjai:

- Volt óvodásaink fejlődésének nyomon követése, látogatás az iskolában.
- Az intézményváltást megkönnyítő közös programok szervezése.
- A leendő első osztályokról szóló tájékoztató anyagok továbbítása, plakátok kihelyezése.
- Egymás munkájának jobb megismerését szolgáló szakmai programokon való részvétel.

Pedagógiai Szakszolgálat

A Szakszolgálat szakembereivel szoros szakmai kapcsolatban állunk, a szülők igénye esetén segítünk a kapcsolat felvételben és az egyes gyermekek személyiség fejlődés ütemében észlelt eltérés esetén kérjük a szakember segítségét.

Együttműködésünk formái:

- Logopédiai szűrés, minden nevelési év elején az 5 – 6 éves gyermekek körében.
- Egyéni logopédiai fejlesztés a szűrési eredmények alapján.
- Diszlexia prevenció szűrés minden nevelési év elején az 5 – 6 éves korú gyermekek körében.

- Szakértői bizottság vizsgálati kérelmének kezdeményezése az óvodapedagógusok és az intézményvezető részéről.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagóvodavezetők illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

Egészségügyi intézmények

- Védőnők évente két alkalommal látogatnak, az éves tervben rögzített időpontokban.
- Óvoda vezetői igény esetén az óvoda orvos tájékoztatást ad a sajátos nevelési igényű és tartós beteg gyermekek ellátásával kapcsolatos teendőkről.
- Fogászati szűrővizsgálat évente egyszer.

Szakmai szervezetek és intézmények

- Paksi Benedek Elek Óvoda
- Paksi Kistérségi Alapszolgáltatási Központ (Családsegítő)
- Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár Kincskereső Gyermekkönyvtára
- Csengey Dénes Kulturális Központ

- Paksi Városi Múzeum
- Paksi Képtár
- Paksi Sportegyesület
- Atomerőmű Sportegyesület
- MOE (Magyar Óvodapedagógiai Egyesület)
- ÖKO Munkacsoport Alapítvány
- „Óvodánkért, Gyermekünkért” Alapítvány
- Napsugár Alapítvány
- Gyermekparadicsom Alapítvány a Paksi Eötvös utcai Óvodáért

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

7.1. Ünnepélyek, megemlékezések

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai, ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények

Az óvodák épületét fel kell lobogózni a 132/2000 (V.14.) Kormányrendelet alapján 2000. augusztus 20-tól kezdődően a szabvány szerinti lobogóval (MSZ 1361-1988).

A tagóvodák március 15-ről és október 23-ról emlékeznek meg, közös ünneplés van az Összetartozás napján (június 4.)

A gyermekek búcsúztatóval ünnepelnek a nevelési év zárásaként. Az évbúcsúztató nyilvános, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás-nap
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap

7.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az óvoda éves munkatervében határozza meg. Intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról - a nevelőtestület javaslata alapján - az intézményvezető dönt. Az óvodapedagógusok az ünnepélyeket megelőzően csoportjaikkal ismertetik az

ünnepélylyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a gyermekek, szülők figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név- és születésnapja alkalmából.

Helyi kirándulások, séták, és színházlátogatás, sportnapok szervezése a helyi Pedagógiai Program és a Házi rend szerint történik.

A nevelőkkel kapcsolatos események:

- szakmai napok, tanfolyamok,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- nevelőtestületi szakmai problémák megvitatása,
- nyugdíjba menők búcsúztatása,
- házi továbbképzések megszervezése,
- közös ünnepélyek megszervezése,
- technikai dolgozók tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- a nevelési év nyitó értekezleten dönt a nevelőtestület a nevelési év során tartandó nevelési értekezletekről, nevelés nélküli munkanapokról.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

Az óvodával szerződésben álló munka- és tűzvédelmi előadó végzi a dolgozók oktatását, amelyről jegyzőkönyv készül.

A munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért az intézményvezető és a tagóvoda vezetők felelősek.

Az óvoda csak a helyi nevelési programban meghatározottak szerint, megfelelő minőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert aszerint alkalmazni.

A gyermekek az intézmények létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják. A fakultatív foglalkozások alatt a foglalkozást vezető felel a résztvevő gyermekek felügyeletéért.

A gyermekbaleset megelőzés feladatai, illetve baleset esetén teendő intézkedések rendje

A gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről az óvoda köteles gondoskodni. Amennyiben ennek anyagi vonzata van, a fenntartót írásban tájékoztatja. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fontos, hogy:

- minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- ha a baleset vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a tagóvoda vezetők figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető és a tagóvoda vezetők ellenőrzik.

Baleset, vagy eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvost, mentőt hívunk. A szülőt azonnal értesítjük. Az óvoda dolgozói még a szülő kérésére sem vihetik saját kocsijukon orvoshoz a balesetet szenvedőt.

A dolgozót ért baleset vagy rosszul lét esetén is orvost, mentőt kell hívni, személygépkocsival sem a szülő, sem a dolgozó nem szállíthatja az érintett munkavállalót.

Az óvodán kívüli foglalkozásokra való oda-és visszautazás rendjét a Házirend szabályozza.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

Az ételallergiás gyermekeknek diétás étkezés megrendelésére lehetőség van, az otthonról behozott diétásbéd behozatala egészségügyi előírások miatt az óvodában nem megengedett.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvos és védőnője látja el.

Az óvodában az óvónők és a dajkák még a szülő kérésére sem adhatnak be gyógyszert! Kivétel a tartósan beteg gyermek, akinél a gyógyszer beadása életet ment (epilepszia, asztma, stb.) szakorvosi igazolással és írásos szakorvosi útmutatással, a szülő saját felelősségére, írásos engedélyével, alkalmazható. A gyógyszert a gyermekek előtt zárható szekrényben kell elhelyezni és az adott csoport nevelői felelnek érte.

Csoportszobákban a szülők csak a nevelő engedélyével tartózkodhatnak, és egészségvédelmi szempontból a csoportszobákon nem járhatnak át.

A törölközők (heti), ágyneműk (kétheti) tisztántartása a szülő feladata, illetve szükség szerinti rendszerességgel.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvos és védőnője látja el.

Az orvos és védőnő előzetes időpont egyeztetés után látja el a feladatot.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda-vezetők biztosítják az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

Tűz- és bombariadó esetén az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda-vezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ 3.5 *fejezetében* szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az intézményvezető együttműködést dolgoz ki a gyermekek tűz- és bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

Tűz- és Bombariadó esetén a gyermekek kimentése:

- Paksi Napsugár Óvoda Dunakömlődi Tagóvodája → Dunakömlődi Faluház
- Paksi Napsugár Óvoda Eötvös utcai Tagóvodája → Paksi Polgármesteri Hivatal
- Paksi Napsugár Óvoda Munkácsy utcai Tagóvodája → Paksi Bezerédj Általános Iskola
- Paksi Napsugár Óvoda Vörösmarty utcai Székhelyóvoda → EGYMI Gazdag Erzsébet Általános Iskolája

A tűz- és bombariádóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda-vezetők rendkívüli jelentésben értesítik a fenntartót.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Ellenőrzési terv:

- Az ellenőrzési tervet az intézményvezető-helyettes, a tagóvoda-vezetők és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.
- Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető-helyettes,
- a tagóvoda-vezető
- a szakmai munkaközösség,
- a szülők közössége,
- fenntartó.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli a testület által elfogadott szempontrendszer szerint.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az intézményvezető-helyettest,
- a tagóvoda-vezetőket,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Az értékelés, minősítés bekerül a dolgozó személyi anyagába.

A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés fajtái:

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, évente legalább két alkalommal történik. A tapasztaltakról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.
- Eseti (spontán, alkalmoszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. Az ellenőrzés és értékelés célját, eszközeit és a szereplők feladatait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet részletezi.

Az Oktatási Hivatal szakértői csoportja a 2012/2013. évben megalkotta a jogszabályban meghatározott célok alapján és a kívánt tartalomnak megfelelően a pedagógus, a vezető és az intézmény ellenőrzése és értékelése alapjául szolgáló pedagógiai-szakmai ellenőrzési (a továbbiakban tanfelügyeleti) standardokat, majd 2015 tavaszára megszülettek a külső ellenőrzéshez szorosan kapcsolódó egységes önértékelési standardok.

Az intézmények saját céljaikat az óvodapedagógusok, az intézményvezetők és az intézmények értékelési területein megfogalmazott általános elvárások mentén, az intézményi önértékelés előkészítéseként fogalmazzák meg. Az egységes külső ellenőrzési standardok rögzítik az értékelés területeit és szempontjait, és azokon belül olyan elvárásokat, amelyek különböző hazai és nemzetközi kutatási eredményeknek megfelelően írják le a jó óvodapedagógus,

intézményvezető és intézmény jellemzőit. Az általános elvárások értelmezése lehetőséget biztosít az intézményeknek, hogy az egyes elvárások mögé olyan konkrét – az eredeti elvárás tartalmát tovább pontosító, értelmező – elvárásokat fogalmazzon meg, amelyek levezethetők az adott intézményre jellemző sajátosságokból, támogatják az intézményi célok teljesülését.

Az általános irányelveket a Paksi Napsugár Óvoda Intézményi Önértékelési Programja tartalmazza, a konkrét önértékelő látogatásokat pedig az Éves Önértékelési Terv, amely az Éves Munkaterv részét képezi.

10. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

10.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

10.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvodában használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

A naplóba az adatokat digitális úton viszi be az óvoda titkára. Az adatok tárolása a fenntartó által biztosított szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a gyermekek adatait. Az óvoda a digitális naplót a gyermekek és a pedagógusok alapadatainak vezetésére használja.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:

- Óvodai csoportnapló
- Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció

Hitelesítésük: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és az óvodavezető kézjeggyével ellátni, és össze kell fűzni.

11. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az alapidokumentumokat a szülők az e feladattal megbízott óvodapedagógustól elkérhetik. A szülők az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettestől vagy a tagóvoda-vezetőktől kérhetnek szóbeli tájékoztatást is a dokumentumokról. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás lehetséges. A tagóvodák hirdetőtábláján közölni kell az alapidokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az óvodai beíratások előtt a szülők szervezett keretek között (szülő értekezlet, tanácsadás, nyílt hét) is választ kaphatnak kérdéseikre.

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- öt évre szóló önértékelési program, éves önértékelési terv
- a házirend.

Az intézmény tervezhető működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve éves beszámolóval),
- egyéb belső szabályzatok.

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A nevelő és oktató munka az óvodában, pedagógiai program szerint folyik. A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a

köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján saját pedagógiai programot készít.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a német nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- SNI gyermekek integrált fejlesztésével járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezető irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Házirend

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirend előírhatja az óvodába a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A házirend az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervének elfogadására a nevelési évnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a vezetők irodájában elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény honlapján és az óvodai hirdetőtáblákon is el kell helyezni.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A tagóvodák nevelői szobáiban, továbbá az **intézmény honlapján** kell elhelyezni az intézményvezető által hitelesített másolati példányban az óvoda

- pedagógiai programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,
- éves munkatervét.

12. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Önálló jogi személy, részben önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Részben önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait Paksi Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő költségvetési szerv látja el.

A részben önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás tartalmazza.

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A feladatellátásról a költségvetési szerv fenntartási, működési költségekkel az évente összeállított, a fenntartó szerv által jóváhagyott költségvetés alapján gondoskodik.

Az intézményi étkeztetés biztosítása

A fenntartó az óvodai ellátottak számára az óvodai nevelési napokon napi háromszori étkezést biztosít. A gyermekek és a dolgozók részére biztosított intézményi étkeztetés külön szerződés értelmében külső szolgáltató látja el.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet szerint fizetik. 2015.évi CXIII. törvény Gyvt.151.§ módosított (5) bekezdés.

Az azonos tevékenységet végző dolgozók csoportjai

- óvodapedagógusok
- helyettesítő óvodapedagógus
- pedagógiai munkát segítő: pedagógiai asszisztensek
- pedagógiai munkát segítő: dajkák
- gazdasági ügyintéző
- óvodatitkár

Órakedvezményben részesülők

- Közalkalmazotti tanács (KT) elnöke: heti 4 óra
- KT tagjai: heti 3 óra
- Tagóvoda vezetők: csoportlétszámtól függően kerül meghatározásra
- Munkaközösség vezetők: heti 2 óra

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv 3. § (1) bekezdés c.) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettek:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagóvoda-vezetők
- gazdasági ügyintéző.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivétel, ha a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. A fent említett esetekben a reklámtevékenységre az intézményvezetője, a tagóvodában a tagóvoda vezetője adhat engedélyt.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

A különös közzétételi lista kezelése

A különös közzétételi listát nevelési évenként szükséges aktualizálni.

A különös közzétételi lista kezelésére az intézményvezető jogosult.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

Bélyegzők használata, kezelése:

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

A cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, a tartalékbélyegzők őrzéséről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalék bélyegzők őrzését.

MELLÉKLETEK

- 1. sz. Melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok*
- 2. sz. Melléklet: Munkaköri leírások*
- 3. sz. Melléklet: Bélyegző nyilvántartás*
- 4. sz. Melléklet: Adatvédelmi szabályzat*
- 5. sz. Melléklet: Iratkezelési szabályzat*
- 6. sz. Melléklet: Pénztárkezelési szabályzat*
- 7. sz. Melléklet: Etikai kódex*

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Legitimációs záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete 1/2020.(I.27.) számú határozatával elfogadta.

Paks, 2020. január 27.

Paksi Napsugár Óvoda

Szakter Szilvia

Aláírás

A Szülők Közössége a fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, és véleményezte.

Paks, 2020. január 28.

Szülők Közössége

Aláírás

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot Paks Város Önkormányzata Képviselő-testületének átruházott hatáskörben Humánpolitikai Bizottsága 17/2020.(III.03.) számú HB határozatával egyetértését fejezte ki.

Paks, 2020. március 3.

Humánpolitikai Bizottság

Aláírás

A fenti Paksi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető jóváhagyja.

Paks, 2020. március 4.

Molnár Adrienn

Paksi Napsugár Óvoda intézményvezetője

**PAKS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
HUMÁNPOLITIKAI BIZOTTSÁGA**

KIVONAT

Készült: Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete Humánpolitikai Bizottságának 2020. március 3-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Tárgy: Óvodai alapidokumentumok jóváhagyása

17/2020. (III.03.) HB határozat

A Humánpolitikai Bizottság a Paksi Napsugár Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.



Ulbert Sándor sk.
bizottság elnöke

A kiadmány hitelül:


Péterné Iker Ivett
osztályvezető