

# Mesepalota Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

□

## **1. Általános rendelkezések**

### **1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

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.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

### **1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodai munkavállalók, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik az irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2012. október 15-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, szülőkre, gyermekekre nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **2. Az óvoda alapító okirata, feladatai, felvételi rendje**

## **2. 1 Az intézmény neve, alapító okirata**

Az intézmény neve: Mesepalota Óvoda

Címe: 7621 Pécs József utca 31.

Tel: 72/225-952

E-mail: kolpinghaz@gmail.com

Oktatási azonosítója: 200125

Alapító és fenntartó neve: Kolping Nevelési Alapítvány

Alapító okiratának kelte: 2013. 09. 20.

Az intézmény alapításának időpontja: 2001. szept.01.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

## **2. 2 Az óvoda alapfeladatai**

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

Az óvoda ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő - a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott - Mesepalota Óvoda Pedagógiai Programja alapján történik.

Alapfeladataink:

Óvodai nevelés

Óvodai intézményes étkeztetés

A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:

- enyhén értelmi fogyatékos gyermek integrálása
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozás zavarral küzdő gyermekek integrálása)
- beszéd fogyatékos gyermek integrálása

Az óvoda vállalkozási feladatot nem végezhet.

## **2. 3 Az óvodai felvétel rendje**

Az óvodai felvétel egész éven át folyamatos az alapító okiratban engedélyezett létszámhatárig (30 fő).

Az óvoda a gyermek hároméves korától az iskola kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Felvehetőek a gyermekek Pécs Megyei Jogú Város közigazgatási területéről és a környező településekről. (Óvodánk nem körzetes.) A felvételre jelentkező családokról az óvoda nyilvántartást vezet.

A felvételt általános tájékoztató előzi meg. A jelentkező családok ismertetőt hallanak az óvodáról és annak működéséről, megismerhetik a Házirendet és a Pedagógiai Programot, betekinhetnek az óvodai életbe.

Felvétel esetén az óvodapedagógus és a szülők megállapodnak az óvodába járás kezdő időpontjáról, illetve a befogadási folyamatról. A felvételtől írásbeli határozatot kap a szülő.

Az óvodai közösségből való távozást kezdeményezheti a szülő vagy az óvodapedagógus. A kezdeményező szülőnek kerülnie kell a hirtelen elhatározásból, az óvodapedagógussal való megbeszélés nélküli, esetleg botránys, látványos kivonulásokat.

### **3. Az óvoda gazdálkodásának jellemzői**

#### **3. 1 Az intézmény gazdálkodási jogköre**

Az intézmény az alapító okirat alapján részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik- a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint,- az intézményvezető vezetői felelőssége mellett.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Kolping-Ház Egyesület átadta a Mesepalota Óvodát fenntartó Kolping Nevelési Alapítvány számára.

A feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, eszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra a Kolping Nevelési Alapítvány átadta az intézmény számára.(2001)

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak.

### **3. 2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

#### **3. 2. 1 Az intézmény részben önálló gazdálkodó.**

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását számviteli ügyintéző végzi. Az intézmény részben önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett - személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások - vonatkoztatásában.

##### **3. 2. 1. 1. Az alapítványi támogatási díj**

Az óvoda működését az állami finanszírozás és a szülők által fizetett alapítványi támogatási díj biztosítja. Ezeket az összegeket a fenntartó maradéktalanul az óvoda rendelkezésére bocsátja. Az alapítványi támogatási díj befizetésének rendje:

Az alapítványi támogatási díj összegét - a következő nevelési évre vonatkozóan- az óvoda javaslatára, az óvodaszék véleményének kikérésével a fenntartó határozza meg.

Az óvoda - a következő nevelési évi támogatási díj összegéről - a szülőket, minden év június 30.-ig hirdetmény formájában tájékoztatja, valamint (melléklettel) módosítja a szülők és az óvoda között létrejött szerződést. Az alapítványi támogatási szerződést - minden módosításkor- a szülők aláírásukkal hitelesítik.

Az alapítványi támogatási díjat minden nevelési év elején meghatározott időpontokban kell befizetni.

##### **3. 2. 1. 2. Az étkezési térítési díj**

Az óvoda tálalókonyhát működtet. Az étkezési díjat, az étkezést biztosító Fény KFT és a fenntartó által kötött szerződés rögzíti. A Gyermek

védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a térítési díj 50%-át fizetik, ha a megfelelő igazolásokat behozzák az óvodába. A szükséges igazolásokról az intézményvezető tájékoztatja a szülőket.

Az étkezési térítési díj visszatérítésre kerül a következő hónapban, ha a gyermek hiányzását a szülő előző nap fél kettőig bejelenti az óvodában.

#### **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

##### **4. 1 Az intézmény vezetője**

A köznevelési intézmény vezetője - a Köznevelési törvény előírásai szerint - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Az intézményi bélyegzők használatára az intézményvezető minden ügyben, a számviteli ügyintéző a munkaköri leírásában meghatározott esetekben jogosult.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

##### **4. 1. 1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az intézményvezető távollétében az érvényes munkarend alapján dolgozó óvodapedagógus helyettesíti. Az intézményvezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali

intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki a hatáskörük.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a délelőtti óvodapedagógus, délután a távozó vezető után a délutáni óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

#### **4. 1. 2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető részben önálló gazdálkodó intézményt vezet, így a gazdálkodási feladatokat ennek megfelelően végzi rész munkaidős számviteli ügyintéző bevonásával és a fenntartó engedélyével.

#### **4. 2. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. § alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

##### **4. 2. 1. A nevelőtestület értekezletei**

- évnyitó, évzáró értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein

jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet, az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározzák kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén évnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon évzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vezeti. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre - tanácskozási joggal - meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - indokolt esetben - az intézményvezető adhat felmentést.

**4. 2. 2. A nevelőtestület szakmai munkaközösséget** nem tud létrehozni, mivel a pedagógus létszám nem éri el a törvényben meghatározott létszámot.

**4. 3. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

**4. 3. 1. Az óvodaközösség**

Az óvodaközösség az intézmény gyermekeinek, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

**4. 3. 2. A munkavállalói közösség**

Az óvoda nevelőtestületéből (2 fő teljes állású, és 1 fő részmunkaidős óvodapedagógus) és adminisztratív (1 fő részmunkaidős számviteli ügyintéző) valamint technikai dolgozókból áll (2 fő részmunkaidős dajka)

**4. 3. 3. Az óvodaszék**



Az óvodaszékbe a szülők, pedagógusok azonos számú képviselőt választanak és tagja még a fenntartót képviselője is. Az óvodaszéknek minden teljes állású pedagógus a tagja. (2 fő+ 2 szülő) Egy csoportos óvoda vagyunk, így óvodaszék létrehozása mellett nem működik önálló szülői munkaközösség, hiszen a szülők által megválasztott képviselőik vannak az óvodaszékben is.

Az óvodaszék **döntési jogkörébe** tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az óvodaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az intézményvezető a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az óvodaszékre átruházza.

Az óvodaszéknek **véleményezési joga** van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben.

Az óvodaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az óvodaszékkel való kapcsolattartás az intézményvezető kötelessége.

Óvodánkban nem működik Intézményi Tanács

## **5. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **5. 1. Szülői értekezletek**

**Szülői értekezletet** az óvoda három alkalommal tart a szülők számára. (év elején, félévkor, illetve nevelési év végén) Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető a csoportvezető óvodapedagógus vagy az óvodaszék elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

### **5. 2. Óvodapedagógusi fogadóórák**

A szülők számára biztosított a lehetőség, hogy megbeszélést kezdeményezzenek az óvodapedagógusokkal. Erre- a rendkívüli eseteket leszámítva- kizárólag az óvodapedagógus kötött munkaidején kívül, a szülők számára is megfelelő időpontban kerül sor, időpont-egyeztetést követően.

**5. 3. A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése** Porkolábné Dr. Balogh Katalin módszere alapján történik. A megfigyelések tapasztalatait az óvodapedagógusok nevelési évenként két alkalommal rögzítik és tájékoztatják a szülőket a tapasztalatról.

**5. 4. A szülők tájékoztatása folyamatos az óvodai élet eseményeiről,** programjairól írásbeli értesítést kapnak elektronikus levél formájában, az óvodaszék kezdeményezésére és közreműködésével. A pedagógusok a heti tervezett programokat összegyűjtik, és továbbítják az óvodaszék tagjának, aki erről tájékoztatja a szülőket.

## **6. A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- foglalkozások ellenőrzése ( intézményvezető)
- foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- csoportnapló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben, előírtak betartásának ellenőrzése a munkavállalók tevékenysége során
- a munka kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## **7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

- a házirend

A fenti dokumentumok tartalmáról - munkaidőben - az intézményvezető és az óvodapedagógusok adnak tájékoztatást. A házirendet minden gyermek szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

## **7. 1. 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. Az alapító Okirat módosítása minden esetben a működési engedély módosítását tesz szükségessé, amit a fenntartó kérelmez a Kormányhivatalnál. Óvodánk sajátos nevelési igényű gyermekek nevelési feladatait is ellátja.

## **7. 2. A pedagógiai program**

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 pedagógiai programja meghatározza:

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i) 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. Amennyiben többletköltség terheli a fenntartót a PP változtatásával összefüggésben, akkor a fenntartó véleményét is ki kell kérni.

A Pedagógiai program megtalálható az intézmény honlapján, a vezetői irodában, az óvodapedagógusok előre egyeztetett időpontban tájékoztatást adnak a PP tartalmáról az érdeklődők számára.

### **7.3. 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 munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelési évnnyitó értekezleten kerül sor.

### **7. 4.. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

#### **7.4.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. 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 személy (a számviteli ügyintéző) férhet hozzá.

#### **7.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Intézményünkben a csoportnapló vezetése, illetve a gyermekek fejlődésének nyomon követése papír alapon történik, nem elektronikus úton készülnek, mert intézményünk nem rendelkezik az ehhez szükséges infrastruktúrával.

Ugyanígy vezetjük a munkaidő nyilvántartást, helyettesítéseket, túlórákat is. Havi gyakorisággal, azt az intézmény vezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal készítünk a gyermekek fejlődéséről feljegyzéseket, amit szintén az irattárban őrzünk.

## **8 Az intézmény munkarendje**

### **8. 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni a nyitvatartási időben.

A vezető heti 40 órás munkarendben dolgozik, a munkaidejét maga jogosult beosztani.

### **8.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok

számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket - a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával - általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

### **8. 2. 1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidőben ellátott feladatokra, illetve a munkaidő többi részében ellátott feladatokra oszlik.

**A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján:**

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Erről részletesen a Pedagógiai Programban lehet tájékozódni.

### **A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a foglalkozásokra való felkészülés,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, adminisztrálása
- csoportnapló vezetése
- felvételi mulasztási napló vezetése
- tehetséggondozás
- kulturális, és sportprogramok szervezése,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,

- kirándulások, ünnepek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- nevelés nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása a munkaköri leírásokban szerepel.

### **8. 2. 2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógusok napi munkarendjét, és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel a munka kezdése előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjeleni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 6. 30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a munkarendjének elcserélésére. Az elcserélést az intézményvezető engedélyezheti, ha nem jár olyan következménnyel, ami az óvoda számára káros.

### **8. 2. 3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A pedagógusok munkaidő nyilvántartást vezetnek.

### 8. 3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el, a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével. Az intézmény vezetője, illetve az óvodapedagógusok tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

### 8. 4. Munkaköri leírás-minták

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezető és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a pedagógusok
- dajkák
- számviteli ügyintéző

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

<b>Munkaköri leírás óvodapedagógus 2013/2014</b>
--

1.	Név:	
2.	Munkahely:	Mesepalota Óvoda
3.	A munkavégzés helye:	Az intézmény székhelye: 7621 Pécs József utca 31.
4.	Munkakör, beosztás megnevezése:	óvodapedagógus
5.	Heti munkaideje:	40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra a munkaidő fennmaradó részében



		legfeljebb 4 óra óvodában a feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.
6.	Munkarend:	Aktuális munkarendhez igazodóan
7.	Besorolási fokozat:	
8.	Besorolási kategória:	
9.	Közvetlen felettese:	intézményvezető

10.	Főbb feladatai, felelőssége:
-----	------------------------------

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

#### **FELADATKÖRE:**

Az óvodapedagógus a gyermekek keresztény szellemiségű nevelése érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, annak végrehajtási rendeletei, a Munka Törvénykönyve, az intézményi belső szabályzatok, a pedagógiai útmutatók, az intézményi munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvetető - a felettes szerveknek az intézményvetető útján adott útmutatásai alkotják.

Nevelő munkáját a **keresztény értékrend** alapján az **óvodai nevelés országos alapelveinek figyelembevételével, a pedagógiai programban meghatározottak szerint, módszereinek szabad megválasztásával végzi.**

**Alaptevékenysége** azokat az óvodapedagógusi teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint a nevelői munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden óvodapedagógusra kötelezően vonatkoznak.

#### **KÖTELESSÉGE:**

- nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,
- a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse,

- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára, az érvényes munkaidő-beosztás szerinti munkavégzés, valamint kötött munkaidejét a gyermekcsoportban ledolgozni.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- gyakornok szakmai segítése,

- továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. Nkt. 62.§ (8)

#### **FELADATAI:**

- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot. Felelősséggel végzi a gyermekek sokoldalú, harmonikus testi és szellemi fejlesztését. Nevelő-munkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást és a máság elfogadását. Folyamatos megfigyelés alapján tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlettségi szintjéről, melynek alapján a szükséges tennivalókat megbeszéli a szülővel.
- Gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, nem hagyhatja őket felügyelet nélkül. Felelős a gyermekek testi épségéért, egészségéért.
- Felelős csoportjában a nyugodt, derűs légkör kialakításáért, a gyermek biztonságérzetének kialakításáért.
- Kötelessége az udvari élet tartalmassá tétele, az udvari játékok biztonságos használatának megtanítása, a természeti környezet védelmére nevelés betartása.
- A gyermekek érdekében a hatékony, minél korábbi fejlesztés megkezdése miatt a Nevelési Tanácsadó szakszolgálatához (pl. logopédus, pszichológus) irányítja, küldi a rászoruló gyermeket. E téren kiemelt figyelmet fordít az iskolába készülők gyermekekre, tájékoztatja a szülőket, és december 15-éig, a Nevelési Tanácsadóba irányítja azt, akinél ez szükséges.
- Elvégzi az intézményi mérési feladatokat.
- A szervezett sétákra, kirándulásokra, rendezvényekre stb. elkíséri, felügyeli a gyerekcsoportot.
- A gyermekbaleseteket azonnal jelenti felettesének, elvégzi a rendeletbe foglalt adminisztrációs tevékenységet.
- Ha az óvoda érdeke úgy kívánja, helyettesítésre beosztható. Távollétét - bármilyen ok miatt - az SZMSZ-ben szabályozottak szerint köteles bejelenteni.
- Irányítja a mellette dolgozó dajka nevelési munkáját, az aktuális feladatokat megbeszéli vele. Szükség szerint bevonja a csoport napi tevékenységébe.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Éves tematikus tervet készít a nevelési év elején. Elkészíti csoportja heti-, illetve napirendjét.
- Az intézményi SZMSZ-ben, éves munkatervben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját. Ezeken a napokon minden óvodapedagógus az intézményben tartózkodik.

- A feladatkörébe tartozó, az intézmény nevelő munkája által szükségessé váló, illetve az érvényben lévő jogszabályokban előírt adminisztrációs és szervezési feladatokat elvégzi. Adminisztrációs munkája naprakész. (felvételi, mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok. Napi rendszerességgel vezeti a munkaidő nyilvántartást.)
- Folyamatosan képi magát, továbbképzésre jár. A pedagógus hétvévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, szervezi és megtartja a csoport szülői értekezleteket, a szülőket rendszeresen tájékoztatja.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal; szülői értekezletet, nyílt napot, fogadóórát tart, bemutató foglalkozásokat szervez, családlátogatást végez, közös ünnepeket, kirándulásokat szervez.
- Az intézményi SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda házirendjét betartja, illetve betartatja a szülőkkel.
- Közreműködik az intézményi közösség kialakításában és fejlesztésében, tehát alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
  - a közös vállalkozások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek, megemlékezések rendezéséből,
  - az intézmény hagyományainak ápolásából,
  - a gyermekek folyamatos fejlesztési feladataiban,
  - a gyermekvédelmi tevékenységből,
  - az intézményi élet demokratizmusának fejlesztéséből.

#### **JOGAI: NKT 63. § (1)**

- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék, pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.

- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

### FELELŐSSÉGI KÖR

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt gyermekcsoportjában a nevelési program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelős, hogy a gyermekek - ha különböző ütemben is- megszerezzék az óvodai alapprogram követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. Felelős a rábízott gyerekek értelmi és erkölcsi fejlődéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelősségre vonható:
  1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
  2. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
  3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
  4. A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
  5. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

<b>10.</b>	<b>Különleges felelőssége</b>
------------	-------------------------------

**Bizalmas információk kezelése:** A gyerekek, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, megismeri a jogszabályok erre vonatkozó fejezeteit. Az intézmény vezetőségétől származó, tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli. Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival, valamint a gyermekekkel kapcsolatos fejlettségi, egészségügyi, családi problémákkal kapcsolatos **hivatali titkokat köteles megőrizni.** Információt csak az arra illetékességi körben szolgáltat ki.

**A munkafegyelem és közösségi együttműködés** formáinak betartása érdekében; egyenrangú összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.

Az óvodapedagógusok időbeosztása minden évben az intézményvezető feladata, mely beosztás kifüggesztésre kerül a kijelölt helyen. Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe - szóbeli utasítás alapján is - utal. Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja, és óvja. Kötött munkaidején belül csak az intézményvezető engedélyével lehet távol az óvodától. Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik.

**11. Munkakörülmények:**

Szekrénye van a csoportban saját szakmai anyagai tárolására  
Irodában asztal, szék áll a rendelkezésére  
Munkáját fénymásolási lehetőség, számítógép- használata segíti.  
Az intézményi kapcsolattartáshoz igénybe veheti a telefont és a faxkészüléket.

**12. Járandóság:**

A bérbesorolás szerinti havi illetmény.

**A munkaköri leírást kiadta:**

.....

intézményvezető

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok. Kijelentem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.**

.....

munkavállaló

Pécs 2013. 09. 01.

**Munkaköri leírás  
dajka**

1.	Név:	
2.	Munkahely:	Kolping Nevelési Alapítvány Mesepalota Óvoda
3.	A munkavégzés helye:	7621 Pécs József u. 31.
4.	Munkakör, megnevezése:	Dajka
5.	Heti munkaideje:	20 óra
6.	Munkarend:	Heti váltásban
7.	Besorolási kategória:	C1.
8.	Közvetlen felettese:	intézményvezető

9. Főbb feladatai, felelőssége: az óvodai nevelési programban megfogalmazott feladatok, a munkaterületének tisztasága, a HACCP előírások betartása

10. Munkakörülmények: védőköpeny, takarító eszközök, tisztítószer, védőeszközök

11. Járandóság: a bérbesorolás szerinti havi illetmény

**Legfőbb feladatai:**

Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

### ***Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak köre:***

#### **A gyermekek nevelésével kapcsolatos általános feladatok:**

A csoportvezető óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

A mindenkori csoportvezető óvodapedagógus kérését teljesíti, munkáját támogatja. Szükség esetén felügyel a gyermekekre, ilyenkor más munkát nem végezhet.

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában, és törekszik azok betartására.

#### **Gondozási feladatok:**

Gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Az óvodapedagógus utasítása szerint segít a gyermekek gondozásában étkeztetésében, öltöztetésében.

Az arra rászoruló gyermeket szükség szerinti lemossa, tiszta ruhába öltözteti.

A délutáni pihenés után segíti a gyermekeket a felkelésben, öltöztetésben, gondozási feladatokban. A terem szellőztetéséről gondoskodik.

#### **Baleset megelőzési feladatai:**

Ügyel a balesetek megelőzésére. Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására. Az eszközöket és berendezési



tárgyakat folyamatosan ellenőrzi. Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.

A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön. .

Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.

### **Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok**

A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja. Az étkezések kultúrált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

Előkészíti a tízórait, uzsonnát, étkezésre kész állapotban bekészíti az étkező helyiségbe (folyadékot is), adagolja az ételt.

Munka közben viseli az előírt védő- és munkaruhát. Szigorúan betartja a személyes higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.

Elvégzi a tálalókonyha rendszeres takarítását, az étkezéshez használt eszközök mosogatását. A konyhai teendőket a HACCP szabvány előírásai szerint végzi, vezeti a szükséges dokumentációt.

### **Takarítási feladatok:**

Az óvoda helységeit rendszerben tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat. Folyamatosan gondoskodik a tisztaságról, a takarítási feladatot többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.

Az óvodában minden nap portalanít. Csoportja textíliáit rendszeresen kimossa. A játékokat rendszeresen lemossa és fertőtleníti.

A mosdót, WC-t (gyermek és nevelői) folyamatosan rendszerben tartja, fertőtleníti, takarítja. Hetente fertőtleníti a fogmosó poharakat, fésűket.

Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében. Gondoskodik a szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.

Gondoskodik a növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.

Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.

Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.

Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.

A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat. Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról. A mosdót, WC-t (gyermek és nevelői) folyamatosan rendben tartja, fertőtleníti, takarítja. Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

### **Időszakos feladatok:**

Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.

Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.

Évente négy alkalommal nagytakarítást végez.

### **Különleges felelőssége:**

Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító-és mosószer mennyiséget és egyezteteti az óvodavezetővel.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és az állagmegóvásukról gondoskodik.

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.

Köteles tájékoztatni az óvodavezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást, igénylő állapotot észlel.

Elérhetőségét - munkaszervezési okokból - köteles bejelenteni közvetlen felettesének A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza. A munkaköri módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

### 1. Bizalmas információk kezelése:

A gyermekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást szülőnek, illetéktelen személynek nem adhat, köteles a hivatali titkot megőrizni.

A munkaköri leírást kiadta:  
Pécs, 2013. 02. 06.

.....  
Feulené Rajcsik Nóra  
óvodavezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok. Kijelentem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs, 2013. 02. 06.

.....

munkavállaló

<b>Munkaköri leírás</b> <b>Számviteli ügyintéző</b> <b>2013/2014</b>	
--	--

1.	Név:	
2.	Munkahely:	Mesepalota Óvoda
3.	A munkavégzés helye:	Az intézmény székhelye: 7621 Pécs József utca 31.

4.	<b>Munkakör, beosztás megnevezése:</b>	<b>Számviteli ügyintéző</b>
5.	<b>Heti munkaideje:</b>	<b>részmunkaidős</b>
6.	<b>Munkarend:</b>	<b>Aktuális munkarendhez igazodóan</b>
7.	<b>Besorolási fokozat:</b>	
8.	<b>Besorolási kategória:</b>	
9.	<b>Közvetlen felettese:</b>	<b>intézményvezető</b>

10.	<b>Főbb feladatai, felelőssége:</b>
-----	-------------------------------------

Az alapítvány gazdálkodásával, pénzügyeivel kapcsolatos feladatok ellátása ezen belül a Mesepalota Óvoda pénzügyeinek, gazdálkodásának ellátása.

Az óvoda működéséről, és a munkavállalókról tudomására jutott információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

Felelőssége kiterjed az általa készített jelentések, beszámolók tartalmára.

#### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- Gazdálkodási szabályzatok elkészítése és gondozása.
- A rendelkezésre álló pénzeszközök célszerű és jogszerű felhasználása.
- Normatíva igénylések és a normatívák szabályszerű elszámolása.
- Költségvetés elkészítése és módosítása.
- Pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások elkészítése.
- Óvodai önkéntesek pénzügyeivel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A beérkező számlák nyilvántartása.
- Az óvodai pénztár kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása, az alapítványi pénztár szabályszerű működésének ellenőrzése
- Gazdasági események könyvelése. A nyilvántartások alapján, az intézményvezető vagy a fenntartó kérésére összesítő kimutatások készítése. intézmény gazdasági beszámoló elkészítése.
- A munkabérek számfejtésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Az alapítvány intézménye vagyontárgyairól analitikus nyilvántartás vezetése
- Adóbevallások elkészítése, az adóhivatal felé a kötelezettségek teljesítése.

- A Társadalombiztosítási Igazgatóság felé az elszámolások elkészítése.

#### **Munkaügyi feladatok:**

- Az alkalmazáshoz szükséges iratok meglétének ellenőrzése. Az új dolgozók adatlapjának, munkaszerződésének, a dolgozók átsorolásának és jogviszony megszüntető ügyiratoknak, a megbízási szerződéseknek az elkészítése.
- Munkaköri leírások elkészítése.
- Szabadságok nyilvántartása

### **9. Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje**

#### **9. 1. Az óvoda nyitva tartása**

Az óvoda egész évben folyamatosan üzemel, kivételt képeznek a szabadságolási időszakok. Az óvodapedagógusok szabadságát a nyári időszakban kell kiadni, és az óvoda csak annyi ideig tarthat zárva, ameddig a szabadságok ezt indokoltá teszik.

Nyitva tartás:

- Az óvoda 7. 30-tól 16. 30-ig tart nyitva.
- Az óvodai nevelés szünetel: a nevelés nélküli munkanapokon (évi 5 nap) amiről legalább hét munkanappal előbb tájékoztatást kapnak a szülők.
- A szabadságolási időszakok alatt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és óvodai jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyerekek szüleit és a fenntartó képviselőit) - vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

#### **9. 2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az óvodai SZMSZ-ben és az óvodai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

A fenntartó tudtával és beleegyezésével az óvoda helyiségeit külső személyek díjazás ellenében használhatják, de a gyermekek óvodai életét nem zavarhatják.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni nem lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott óvodát zárni kell. A zárás a technikai dolgozók feladata.

## **10 Az óvoda egészségügyi rendje, a dohányzással kapcsolatos előírások**

### **10. 1. Óvoda-egészségügyi ellátás**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a gyermekorvos és védőnő látja el. A gyermekorvos, a védőnő, a fogorvos munkaterv szerint látogatja az óvodát.

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyerekek óvoda-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az óvoda-egészségügyi ellátást Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja, a szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- óvodaorvos,
- fogorvos
- védőnő
- ÁNTSZ Pécs Megyei Jogú városi tiszti-főorvosa

#### **10. 1. 1. Az intézmény és az óvodaorvos kapcsolatának rendszere**

Az óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi. Az orvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az ÁNTSZ Pécs Megyei Jogú városi tiszti-

főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Pécs Megyei Jogú Város Polgármestere. Az orvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezető. Az óvodaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézményvezetővel.

#### **10. 1. 2. Az óvodai védőnő feladatai**

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az orvossal. Elősegíti az orvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.)

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel. Végzi a gyerekek körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, az óvodapedagógusokkal együttműködve. Munkaidejét munkáltatója, Pécs Város Polgármestere határozza meg. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

#### **10. 1. 3. Óvodai egészségvédelem**

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, fertőző megbetegedés jelentése, stb.)

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda felnőtt dolgozói évenként kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt, melyet a munkaegészségügyi szerződés szabályoz.

#### **10. 1. 4. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az óvoda területén, helységeiben és kertjében tilos a dohányzás. a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

#### **10. 2. A beteg gyermek**

Ha a gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, felügyeletét el kell látni.

- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinni az intézményből.

### **10. 3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:**

A gyermek óvodai távolmaradását az óvodai mulasztási napló rögzíti - havi összesítéssel.

A szülő előzetes kérése alapján a tanköteles gyermek

- az óvodapedagógus engedélyével 3 napig terjedően
- az intézményvezető engedélyével 3 napot meghaladó ideig mulaszthat.

A tanköteles gyermek előzetes engedélykérés nélkül nem maradhat távol az óvodából. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát. A nem tanköteles korú gyermek távolmaradását és okát is jelezni kell. A mulasztás nem menti fel a szülőket az alapítványi támogatási díjfizetési kötelezettség alól, lemondás esetén az étkezési térítési díj a következő hónapban visszatérítésre kerül.

Beteg gyermeket, a hiányzást követően csak orvosi igazolás bemutatásával lehet bevenni.

## **11. Intézményi óvó védő előírások**

### **11. 1. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A gyermekek figyelmét minden nevelési évben folyamatosan felhívjuk a lehetséges veszélyforrásokra. Tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatást végzünk, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívjuk a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek dokumentálása a csoportnaplóban történik.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden nevelési év elején az óvoda munkavállalói számára. Ennek megtartását a SOMFAI Munka és Tűzvédelmi KFT- végzi szerződés alapján. Az oktatást tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják

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



Az udvari játékok feleljenek meg a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek.

A balesetek bejelentése kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a felügyelete alatt történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető végzi.

## **11. 2. Intézményi óvó védő előírások, az óvodapedagógusok feladatai a baleset megelőzésben**

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladata, 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 azonnal megtegye,
- a gyermekcsoport számára biztosítsa az állandó óvodapedagógusi felügyeletet

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható és a tilos magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

Egészségügyi, anyagi vagy erkölcsi szempontból veszélyeztetett gyermekek kiszűrése az óvodapedagógusok közös feladata. A szükséges intézkedések kezdeményezése az óvodavezető hatásköre.

## 12. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt jelenteni. Bombariadó esetén a veszélyt észlelő személy értesíti az óvoda vezetőjét.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az óvodai csengő szaggatott jelzésével történik.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Az intézményvezető riasztja az óvodában tartózkodó gyermekeket, felnőtteket és megkezdődik a gyermekek biztonságba helyezése az ajtókon át az udvarra. A felszólításra minden óvodában tartózkodó személynek fel kell készülnie a menekülésre, a gyermekek mentésére.
- Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület - ezzel ellentétes utasítás hiányában - az udvar. A pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a gyermekeket sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyerekcsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni
- Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről, azonnal jelzi a Tűzoltóság felé az intézmény pontos nevének és címének megadásával, a veszély jelzésével, ezzel egyidejűleg jelentési kötelezettsége van a fenntartó és a rendőrség felé is.
- Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az intézményben biztosítani kell a tűzoltóság vonulására és működésére szolgáló utak közlekedésre alkalmasságát.

- Az épületben és az óvoda udvarán a menekülésre és a mentésre számításba vett útvonalakat leszűkíteni nem szabad, a gyors biztonságos menekülést ezzel is segíthetjük.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

### **13 Gyermekvédelmi feladatok**

Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Az intézményvezető látja el a gyermekvédelmi feladatok koordinálását, kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, az eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### **14. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetőjének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következőkkel:

- Fenntartó /Kolping Nevelési Alapítvány/ kuratóriuma, intézkedésre hivatott a kuratórium által felhatalmazott ügyvezetővel,
- pedagógiai szakszolgálatokkal (korai fejlesztés, a fejlesztő nevelés, szakértői bizottság, nevelési tanácsadás, a logopédiai ellátás intézményeivel),
- pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- az óvodai életet megelőző és követő intézményekkel /bölcsőde, iskola/.

### **16 Az óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása a pedagógiai programban meghatározottak szerint zajlanak. Az óvodai hagyományok a gyermekek fejlesztésére, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak.

Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat a nevelőtestület a nevelési év kezdetén rögzíti, és erről tájékoztatja a szülőket.

Ünnepeink:

- Márton nap
- Mikulás ünnep
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Apák napja
- Évzáró kirándulás

Megemlékezések:

- Halottak napja
- Március 15.
- Pünkösöd

Családokkal közös ünnepeink:

Márton nap

Karácsony

Anyák napja,

Apák napja

Évzáró kirándulás

## 17. Záró rendelkezések

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz)** csak a nevelőtestület módosíthatja az óvodaszék, véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** - mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait - **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint vezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

**Pécs, 2013. május**

## Nyilatkozat

A Mesepalota Óvodaszéke képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az óvodaszék az SzMSz módosítását \_\_\_\_\_ ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Pécs,

.....

az óvodaszék elnöke

## Nyilatkozat

A Mesepalota nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk., az SZMSZ módosításokat elfogadjuk. A nevelőtestület az SzMSz módosítását \_\_\_\_\_ ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Pécs,

.....

a nevelőtestület képviseletében