



Szervezeti és Működési Szabályzat Szivárvány Óvoda

Készítette: Pintér Jánosné
Igazgató
2024.

A szervezeti és működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső – külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ szabályzat készítésére vonatkozó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény az pedagógusok új életpályájáról
- 401/223. [VIII.30.] Kor. rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

Az SZMSZ a hatályos törvényekkel, rendeletekkel és alapdokumentumokkal együtt szabályozza intézményünk rendjét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Nevelőtestület és a Szülői közösség véleményezése és egyetértésével lép hatályba.

Az SZMSZ elkészítése:

- Az Igazgató készíti el
- Bevonhat az előkészítő munkába az adott intézményben kialakított, felkészített munkacsoportot.
- Nevelőtestület
Igazgató-helyettes
Mások bevonása nem mentesíti a vezetőt az egy személyi felelősség alól.

A szervezeti és működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső – külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ szabályzat készítésére vonatkozó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény az pedagógusok új életpályájáról
- 401/223. [VIII.30.] Kor. rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az SZMSZ a hatályos törvényekkel, rendeletekkel és alapdokumentumokkal együtt szabályozza intézményünk rendjét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Nevelőtestület és a Szülői közösség véleményezése és egyetértésével lép hatályba.

Az SZMSZ elkészítése:

- Az Igazgató készíti el
- Bevonhat az előkészítő munkába az adott intézményben kialakított, felkészített munkacsoportot.
- Nevelőtestület
Igazgató-helyettes
Mások bevonása nem mentesíti a vezetőt az egyszemélyi felelősség alól.

Kiterjedési köre:

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- A nevelőtestület
- Az intézményvezető
- A nevelő- oktató munkát segítők
- Egyéb munkakörben dolgozók

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza:

- I. Az általános rend
- II. Az óvoda szervezete
- III. Az óvoda működése
- IV. Az óvoda vezetése
- V. Az óvoda kapcsolatai
- VI. Záró rendelkezések
- VII. Záradék

AZ SZMSZ tartalma:

- Meg kell fogalmazni azon belső szabályokat is, melyeket más jogszabályok az SZMSZ hatáskörébe utalnak, illetve intézményspecifikusak.
- Minden olyan, az intézmény működésével kapcsolatos szabályokat, melyet jogszabály külön szabályzatként nem ír elő, illetve nem lehet szabályozni, egyéb jogszabállyal nem ütközik
- Összhangban van az alapító okirattal és a fenntartó jogszabályaival

Az SZMSZ célja, szerepe:

- Célja: meghatározza a közoktatási intézmény számára a struktúra és a működés alapvető szabályait, irányelveit és rendszerét.
- Egyes intézmény specifikumoknak megfelelő tv-i szabályozás.
- A szervezeti felépítettség kialakítása.

Az SZMSZ jelentősége:

- Kötelező erejű, a Nemzeti Köznevelési Törvénnyel és egyéb jogszabályokkal, azonos erővel bíró szabályzat.
- Betartása kötelező érvényű: közalkalmazottra, szülőre, gyermekekre.
- Befolyásolja az intézmény és a fenntartó kapcsolatát.
- Azok számára is kötelező szabályzatban foglaltak megtartása, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: Az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a munkáltató vagy megbízott helyettese hozhat intézkedést.

I. Általános rendelkezések

Az intézmény neve: Komáromi Szivárvány Óvoda

Az óvoda feladatellátási helye: 2900 Komárom Kelemen László u. 34-36.

Székhelye: 2900 Komárom Kelemen László út 34-36.

Az intézmény fenntartója: Komárom Város Önkormányzata
2900 Komárom, Szabadság tér 1.

Intézmény típusa: Óvoda

OM azonosítója: 031679

Törzskönyvi azonosító: 648664
Alapítás ideje: 1971. március 1
Fő tevékenység: Iskolai előkészítő oktatás

Alaptevékenység megnevezése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 4§ (1) bekezdés 14a. a) és r) pont alapján:

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek, óvodai nevelése

/sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd./

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 47.§ (8) bekezdése alapján:

- beilleszkedési, tanulási magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai nevelése.

Az illetékes – a tanulási képességet vizsgáló fogyatékoság típusának megfelelő országos – szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményével rendelkező azon sajátos nevelési igényű gyermekek, akinek nevelése integrált formában megvalósítható.

Szakágazati besorolás:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
091110	Óvodai nevelés ellátásszakmai feladatai Jogszabály: - 2011.évi CXC törvény a nemzeti

	<p>köznevelésről</p> <ul style="list-style-type: none">- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.- Pedagógiai program
091120	<ul style="list-style-type: none">- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai (fogyatékoság típusa: mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavar vagy egyéb pszichés fejlődési zavar)- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény,- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Illetékessége, működési köre: Komárom Város Közigazgatási Területe

Irányító szerv megnevezése, székhelye:

- Alapító jogokkal felruházott irányító szerv megnevezése, székhelye:
Komárom Város Önkormányzata, 2900 Komárom, Szabadság tér 1.
- Felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:
Komárom Város Önkormányzata, 2900 Komárom, Szabadság tér 1.
- Fenntartó neve és székhelye:
Komárom Város Önkormányzata, 2900 Komárom, Szabadság Tér 1.

Gazdálkodási besorolása:

- Önállóan működő
- Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Komáromi Polgármesteri Hivatal végzi.
Címe: 2900 Komárom, Szabadság tér 1.

Vezetőjének megbízási rendje:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 67.§ és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény 23.§ alapján, határozott időre, a képviselő testület nevezi ki.

Az óvodavezető gyakorolja a munkáltatói jogkört az óvodában.

Foglalkoztatási jogviszonyok:

- Közalkalmazotti jogviszony
- Vállalkozás jellegű Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján.
- Megbízási jogviszony
- Munkaviszony, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény alapján.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az önkormányzat által ingyenes használatba adott törzs vagyonból:

- a komáromi 1471. helyrajzi számú 1800 m²- es ingatlan / Komárom, Kelemen László u.34-36.

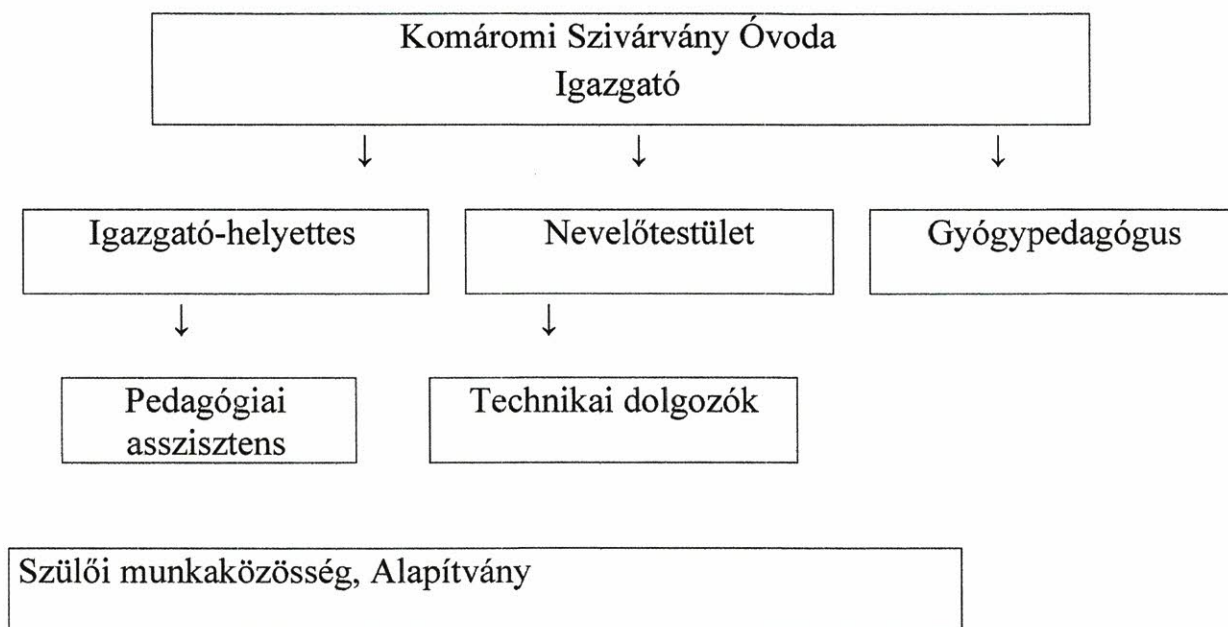
Az ingatlan Komárom Város Önkormányzata tulajdona.

Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény határozza meg. Az intézmény bélyegzőjének használatára a vezető jogosult, illetve megbízása alapján – bizonyos esetekben – a vezető helyettes.

A bélyegzők lenyomatai:

Aláírási joggal az igazgató rendelkezik, távollétében a Igazgató-helyettes, kivéve a munkaviszony létesítését és megszűnését rögzítő okmányokat.

II. Az óvoda szervezete



Az óvodai csoportok száma: 3 vegyes életkorú

1. Munkaszervezet:

1.1 Pedagógusok

- 7 fő

1.2 Nevelő munkát segítő dolgozók:

- Dajka 3 fő
- Pedagógiai asszisztens 1 fő

Munkatársi közösség:

- Konyhalány 1 fő
- Fűtő – karbantartó 1 fő
- Ügyviteli asszisztens 1 fő

2. Vezetési szerkezet:

- 1 fő igazgató
- 1 fő megbízott Igazgató-helyettes

3. Az óvoda közösségei:

3.1. Alkalmazottak közössége:

- Az óvoda valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójának közössége.

3.2 Nevelőtestület

- Az óvoda pedagógusainak közössége.

3.3 Munkatársi közösség

- Az óvoda nem pedagógus körben foglalkoztatott dolgozóinak a közössége.

3.4 A szülői szervezet

- A gyermek csoportokat 2 fővel képviselő szülők közössége.
- A választmány 6 tagú. A választmánynak 1 fő elnöke van, aki képviseli az óvodás szülők közösségét.

3.5 A nevelők szakmai munkaközössége

Az óvodában munkaközösség nem működik.

III. Az Óvoda működése

1. Az óvoda működésének általános szabályai:

1.1 Működés:

- Az óvoda 3 éves kortól az iskolába lépéhez szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 8 éves korig nevelő intézmény.
- Nyitvatartási idő:
Hétköznapokon reggel 5.30 órától délután 17 óráig.
Napi nyitvatartásunk: 11,5 óra.
- Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretekben végzi. A csoportokra való bontást a gyermek kora, fejlettségi szintje, ill. az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükség és a lehetőségek figyelembevételével történik. A csoport létszámának megállapítása, a hatályos köznevelési törvény, a helyi körülmények, és a gyermekek elláthatóságának figyelembevételével, a nevelőtestület véleményezésével a vezető döntésének megfelelően alakul. A csoportszobákhoz különböző szervezeti egységek tartoznak, amelyek kiszolgáló tevékenységeket biztosítanak.
- Csoportként mosdó + előtér + öltöző
- Közös használatú helyiségek: melegítő konyha, tálaló konyha, udvar.
- Az óvoda rendelkezik mindazokkal a helyiségekkel, melyek a zavartalan óvodai élethez szükségesek.

1.2 Az óvoda helyiségei:

- A tornaterem külső használók részére történő átengedése a nyitvatartási időn belül és kívül a fenntartóval kötött szerződés alapján történik, az óvodavezető jóváhagyásával. A kiegészítő szolgáltatások szervezése és a bérbeadások nem zavarhatják az alapfeladat ellátását.
- Az óvoda működését kiegészítő rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használatának engedélyezéséről az óvodavezető dönt.

1.3 Nevelési év:

- Szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. Az óvoda a nyár egy részében a fenntartó rendelkezése szerint időszakban zárva tart, melyről a szülők előzetesen írásban értesítést kapnak. / 5 hét/ A zárva tartás ideje alatt a fenntartó előírása szerint ügyeletet kell tartani.
- Egy nevelési évben maximum 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot tartunk, melyek időpontjáról a szülőket két héttel megelőzően hirdetőtáblán értesítjük. A szülőknek a nevelés nélküli munkanapot megelőzően 3. napig, a nyár zárva tartást megelőző 5. napig írásban jeleznie kell, ha igényli gyermeke óvodai ellátást. Zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket másik óvodában helyezzük el.
- Az óvoda épületét a műszakban lévő megbízott dajka nyitja és zárja.
- Reggel 7 óra előtt és délután fél 5 óra után a gyermekekkel 1 szakképzett dajka összevont csoportban foglalkozik.
- A gyermekeket kísérő szülő kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónál jelentik be, hogy milyen ügyben érkeztek. Az óvodai csoportok látogatását az igazgatónál engedélyezi.
- Az óvoda nyitvatartási idején belül az igazgatónál vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia, akadályoztatásuk esetén az igazgató által megbízott felelős személy útján biztosított helyettesítésük.
- A helyettesítés rendje az intézmény szervezeti struktúrájának megfelelően: igazgató – igazgató helyettes – megbízott óvodapedagógus. A helyettesítő személy felel az intézmény biztonságos működéséért, jogköre az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A gyermekek napközi otthonos ellátása (étkeztetése) a Központi konyháról történik, melyet a Kölyök Kft működtet. Az étkezéssel kapcsolatos szabályokat a Házirend tartalmazza.

2. A gyermekek életrendje:

- A gyermekek életrendjét, időbeosztását a csoportnaplóban leírt napirend szerint szervezzük. A napirend betartásáért az óvónők felelnek.

3. Az óvodai nevelő munka:

- Óvodánkban a nevelő munka a helyi nevelési program alapján működik. Pedagógiai programunk a Lépésről lépésre nevelési program, mely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül.
- A pedagógiai programot valamennyi csoportunkban alkalmazzuk. A PP - t 2010-ben módosítottuk a törvényi előírásnak megfelelően.

4. Az óvodai nevelő munka nyilvánossága:

- Az óvoda nevelési programja megtekinthető az igazgatói irodában. A programról tájékoztatás kérhető – előzetes egyeztetés után – az igazgatónál munkanapokon 8- és 17 óra között.

5. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai: - Óvodába járás rendszeressége, távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie. A jegyző a szülő kérelmére az igazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól.
- Óvodába járhat, aki bejelentett lakcíme alapján az óvoda körzetében lakik, kinek szülei a szabad intézményválasztás jogán beírták gyermeküket, és felvételt nyert.
- Két és fél évet betöltött szobatiszta gyermek felvételére akkor van mód, ha ezt az óvodai férőhely megengedi.
- Az óvodai csoportlétszám a törvényi előírásoknak megfelelően maximum 25 fő.
- Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség eléréséig nevelő intézmény.

- Elsődleges célunk a gyermeki személyiség – mint individum- kibontakoztatása, nevelése, fejlesztése.
- Az óvodába beíratott gyermekeknek rendszeresen kell óvodába járni. A távolmaradást a szülőnek igazolni kell.
- A gyermek távolmaradását a szülő telefonon, vagy személyesen jelentheti be.
- Az hiányzást igazoltnak tekintjük, ha szülő az óvónőnek, vagy az óvodavezetőnek bejelentette illetve, ha a gyermek beteg volt és betegségét az orvos igazolta.
- A gyermek hiányzására vonatkozó bejelentést a hiányzást megelőző egy nappal, vagy a hiányzási nap reggelén 9 óráig kell megtenni. Az étkezésre vonatkozó kijelentést csak így tudjuk pontosan vezetni.
- Amennyiben a szülő a fenti időpontig nem jelzi a hiányzást, a térítési díjat ki kell fizetni, a gyermek számára az ételt kiszállítják, melynek elvitelére lehetőséget adunk a szülőnek, saját éthordóban, 12,30-tól, 13-óráig az óvoda melegítőkonyhájáról. / csak egy nap/

6. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

- Komárom Város Önkormányzata 2019-től ingyen biztosítja minden komáromi óvodai nevelésben részesülő gyermek számára az intézményi étkeztetést.
- A napközi otthonos ellátást a Központi Konyha biztosítja a gyermekek számára. A Központi konyhát a Kölyök Kft. működteti. Az anya óvodában melegítő konyha működik.
- Kedvezményes étkezés igénybevételekor szükséges igazolást, ill. nyilatkozatot be kell mutatni.
- 6 sz. melléklet a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelethez.
- Az étkezők létszámát a központi konyhára előző nap 9 óráig kell leadni. A hiányzás után is kérjük, jelezzék előző nap 9 óráig, mert a másnapi ebédet jelezni kell.

7. Az óvodai munkarendre vonatkozó szabályok:

- A gyermekcsoportokhoz való beosztásról, a rendszeres túlmunka elosztásról – a dolgozók véleményének meghallgatásával – az igazgató dönt.
- Minden dolgozó köteles olyan időben érkezni, hogy munkaideje kezdetén munkavégzésre készen álljon.
- Műszakcserére csak indokolt esetben kerülhet sor az igazgató – hiányzása esetén – helyettese engedélyével.

- Távolmaradásának okát minden dolgozó köteles lehetőleg azonnal jelezni. Akadályoztatása esetén a következő napon mindenképpen.
- A szabadságotól eltérő szabadságigényt legalább előző nap délig jelezni kell.
- Tanévkezdést megelőző héten szabadság csak rendkívül indokolt esetben kapható.
- Az óvoda alkalmazottai nyitvatartási idő után - a felelős személyeket kivéve (igazgató, helyettese, vagy az általuk kijelölt személy) nem tartózkodhatnak az intézményben. Ez alól kivételt képez, a nyitvatartási idő után szervezett óvodai rendezvény. (óvodai ünnepélyek, szülői programok)
- Az óvodában lévő tárgyi javakat illetően, minden dolgozó anyagi felelősséggel tartozik.
- Nem lehet az óvoda alkalmazottja az a személy, aki nem tartja be az etikai és viselkedési alapszabályokat, és nem tanúsít példamutató magatartást a gyermekek, a szülők és a munkatársak felé.
- Valamennyi dolgozóra vonatkozóan követelmény a türelem, az emberszeretet, a megértés és a pozitív életszemlélet és a munkafegyelem betartása.
- Az óvoda nyitva tartás alatt szeszesital fogyasztása TILOS.
- Az óvoda egész területén a dohányzás is TILOS (dohányzásra kijelölt hely nincs)
- Az óvodaorvos és védőnő munkarendjét a munkáltatója határozza meg.
- A logopédus és a gyógypedagógus munkarendjét a munkáltatója határozza meg.
- A csoportok heti rendjét és napirendjét a csoportnaplók tartalmazzák.

8. Munkaidő nyilvántartás szabályai:

A gyermekcsoporthoz való beosztás elvei:

- A csoportban dolgozó két óvodapedagógus szakmailag és habitusát tekintve egészítik ki egymást.
- Pedagógus, főiskolát végzett pedagógussal dolgozzon egy csoportban.
- A hiányzó pedagógust lehetőleg a vele egy csoportban dolgozó helyettesítse, vagy szomszédos csoport óvónője. Hosszabb hiányzás esetén – a gyermekek érdekében – lehetőleg egy csoportban ugyanaz a pedagógus vállaljon helyettesítést.

Az igazgató helyettes megbízásának elvei:

- Főiskolai végzettség
- Szakmai gyakorlat
- Kiemelkedő színvonalú pedagógiai munka
- Jó szervező és irányítóképesség
- Következetesség, szabálytudat, felelősségérzet.

A gyermekvédelmi feladatokat ellátó személy megbízásának elvei:

- Megfelelő szakirányú ismeretek
- Megfelelő emberismeret
- Pszichológiai, családpedagógiai felkészültség, empátia, szociális érzékenység
- Együttműködési készség, problémamegoldó technikák
- Megfelelő élettapasztalattal
- Megfontoltság, felelősségtudat

Továbbképzésen való részvétel elvei:

- Az óvodapedagógus 7 évenként legalább egy alkalommal köteles 120 óra továbbképzésen részt venni.
- A beiskolázási tervről a vezető javaslata alapján, - a helyi nevelési programmal összhangban, figyelembe véve az óvodapedagógus személyiségét - a nevelőtestület dönt.
- A továbbképzések alkalmazkodnak az életpálya modellben foglaltakhoz, lehetőség szerint, az intézményi normatív keret függvényében.

9. Ünnepek, megemlékezések hagyományok rendje:

- Az óvodai ünnepeket, hagyományait az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.
 - Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját a rendezvényekkel kapcsolatos felelősök a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
 - Az ünnepek, megemlékezések a hagyományok ápolása, az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvoda közösségének minden tagjának kötelessége. Az ünnepeken megemlékezéseken a csoport mindkét óvónője és dajkája részt vesz.
-
- | | |
|---|------------------|
| - A gyermekek születésnapjának megünneplése | zárt ünneplés |
| - „Tök jó hét” | nyitott ünneplés |
| - Mikulás | zárt ünneplés |
| - Adventi készülődés / kreatív délután/ | nyitott ünneplés |
| - Karácsony | nyitott ünneplés |
| - Farsang | zárt ünneplés |
| - Március 15. | zárt ünneplés |
| - Húsvét | zárt ünneplés |
| - Anyák napja | nyitott ünneplés |
| - „Gyermek hét” | nyitott |
| - Családi Nap | nyitott |
| - Ballagás | nyitott |

- Óvodai vagy csoport szinten megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait: - Víz világ napja, Madarak és Fák napja, Állatok világnapja, Föld világnapja
- Az ünnepélyeken és ünnepi alkalmakkor a gyermekek és felnőttek ünnepi ruhában jönnek az óvodába az ünnep jellegének megfelelően.
- A szülők számára nyilvános ünnepléseket külön jelezzük az éves munkatervben.

Felnőtt közösség hagyományai:

- Tanévnyitó értekezlet
- Szakmai napok, továbbképzések
- Karácsonyi ünnepség
- Pedagógusnap
- Kirándulás
- Tanévzáró értekezlet

10. Az óvodával nem jogviszonyban állók óvodába való belépési és benntartózkodási rendje:

A benntartózkodás szabályozására az óvodáskorú gyermekek egészségének, nyugalmanak megőrzése, valamint az óvoda érték- és vagyónvédelmének biztosítása végett van szükség.

- **Külön engedély** és felügyelet **nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó, és elvitelére jogosult személy.
- **Külön engedély** és felügyelet **mellett** tartózkodhat az intézményben az a személy, aki nem az intézmény nyitvatartási idejében meghatározott időben érkezik a gyermekért, valamint minden más személy.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőknek, gondviselőnek az óvoda által tartott szülői értekezletre, programokra.
- Meghívottaknak az óvoda valamilyen rendezvényén való tartózkodásra.

Ügynökök üzletkötők kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelenteni kell az óvoda vezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgató engedélyhez kötött.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- jótékonysági programokon
 - gyermekek számára szervezett programokon
 - óvodai játszónapokon
 - gyermekkönyv terjesztésekor
 - dologi beszerzéshez kötődő ajánlatok megismerésekor
 - a benntartózkodás az óvodavezető által kijelölt helyiségben történik
- A belépés és benntartózkodás minden esetben előzetes egyeztetés alapján történik.
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása Tilos!
- Az óvodában karbantartási munkát végző szakemberek csak felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben. A munkavégzés idején folyamatos ügyeletet biztosítunk a vagyonvédelem és érték megőrzés miatt.
Az ügyeletet ellátó dolgozó köteles tájékoztatni a munkát végző szakembereket, szükség esetén a legfontosabb működési szabályokról, valamint köteles számukra lehetővé tenni a munkavégzés feltételeit.

Az intézményben történő reklám tevékenység szabályozása:

Az óvodában tilos a reklámtevékenység.

A tilalom nem vonatkozik az egészséges életmóddal, a környezeti neveléssel összefüggő, valamint a közéleti és kulturális tevékenységgel kapcsolatos megjelenítésre.

Az óvodában hirdetés, szórólap az óvoda faliújságjaira csak az igazgató engedélyével kerülhet ki.

Az óvodában ügynökök üzletszervezők vagy más személyek reklámkereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett könyv- és játék vásár.

11.Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak rendszeres foglalkozás- egészségügyi vizsgálatát az önkormányzat által megbízott üzemorvos látja el.

- Az igazgató feladata a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése a munkakörre való alkalmasságának vizsgálatára.
- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi felügyeletét a helyi védőnő és a gyermekorvos látja el.

- Az igazgató gondoskodik a gyermekek szükség szerinti vizsgálatok előkészítéséről.
- A gyermekek általános higiénés vizsgálatát a védőnő végzi. / tetvesség/
- Az iskolaérettséggel kapcsolatos vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi el szülői felügyelet alatt.
- Minden más egészségügyi szűrővizsgálat a gyermekek esetében a háziorvosi rendelőben vagy a védőnői szolgálat helyiségében történik.
- Kötelező védőoltások nem adhatók be az óvodában.
- Betegellátást és annak igazolását, gyermekek és óvodai alkalmazottak esetében is a háziorvosok gyakorolják.
- Az óvodában megbetegedett gyermeket el kell különíteni. Állapotáról a szülőt tájékoztatni kell.

12. A gyermekeket óvó, védő előírások:

Az óvoda, az óvodába érkezés után az óvónőnek átadott gyermekekért vállal felelősséget.

- A szülők a nevelési év elején nyilatkoznak, arról kiviheti haza a gyermeket, s kinek adható át. Ez évközben módosulhat.
- Az óvodában a gyermekek rövid időre sem hagyhatók felügyelet nélkül.
- A nyitvatartási időben óvónő foglalkozik a gyermekekkel. Testi épségük megóvásáért az óvónő a felelős.
- Az óvoda kapuját gyerek által el nem érhető mágneszárral lehet kinyitni.
- Az óvónők felelősek a gyermekcsoport nyugodt légköréért, a viselkedési szabályok megismertetéséért, betartásáért.
- A gyermekek elől a balesetet okozó tárgyakat el kell zárni.
- A gyermekek nem hozhatnak be olyan tárgyakat, eszközöket, mely veszélyezteti saját, illetve társai egészségét.
- Az óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége a balesetmentes munkavégzés, a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások betartása, valamint a gyermekbalesetek megelőzése.
- Gyermekbaleset esetében a szülőt azonnal értesíteni kell, a szülő akadályoztatása esetén az óvoda gondoskodik a gyermek azonnali orvosi ellátásának igénybeviteléről.
- Egészségügyi végzettséggel rendelkezik Szenczi Edit dajka.
- Az óvoda minden dolgozója köteles bármely észlelt rendkívüli eseményt azonnal jelezni közvetlen felettesének.
- Bombariadó, hőségriadó esetén a szükséges dokumentumok megléte és az abban foglaltak betartása.

- Baleset, tűz és munkavédelem oktatás a dolgozók részére, elsősegélynyújtó képzésben részesült Gerencsér Edit és Musitz Rita óvodapedagógusok.

IV. Az óvoda vezetése

1. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Az intézményben való tartózkodás rendje:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje:
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: 10 óra
Igazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: 24 óra

1.1 Akadályoztatás esetén:

- Igazgató-helyettes
- Az igazgató által felkért pedagógus jogosult ellátni, és intézkedni.

1.2 Az igazgató közötti feladatmegosztás:

Az intézményi munka során a döntést előkészítésben részt vesz:

- igazgató
- igazgató-helyettes

Feladataikat, jogkörüket és hatáskörüket a munkaköri leírásaikban rögzítettek szerint gyakorolják.

1.3 A nevelőtestület jogkörei:

- A nevelési, ill. pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- Az éves munkaterv elfogadása.

- A nevelési- oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A házirend és a minőségirányítási program elfogadása.
- Az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek elkészítéséhez, a tervek meghatározottá tételében.
- Új álláshely betöltése esetén.
- Egyes pedagógusok külön megbízása ügyében.

1.4A pedagógiai munka belső ellenőrzése:

Célja: A nevelési testület által kitűzött pedagógiai feladatok megvalósításának elősegítése.

Módja – tervezett és eseti

A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet az igazgató-helyettes és pedagógusok javaslatait figyelembe véve az igazgató készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

- Területei: pedagógiai, tanügyigazgatási, gazdálkodási
- Módszerei: dokumentumelemzés, beszélgetés, megfigyelés, mérés
- Pedagógiai ellenőrzés formái: vizsgálat, látogatás

Az ellenőrzést végző személyek:

- igazgató
- Igazgató-helyettes
- Fenntartó képviselője
- Óvodai szakértő

Az ellenőrzés kiterjed:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- Munkafegyelemre
- Vagyonvédelemre
- Gazdálkodásra

Az ellenőrző munkát az igazgató kordinálja.

Az ellenőrzés ütemezését és szempontjait az óvodai nevelési évre szóló munkatervben rögzítjük.

Az ellenőrzés megállapításáról feljegyzést készítenek, arról az érintettek tájékoztatást kapnak.

Szaktanácsadás igénylésének módja:

A nevelés területeit érintő kérdésekben az illetékes a Pedagógiai Szolgáltató Intézmény. A szaktanácsadás kérése történhet írásban és szóban is, megbízott óvodapedagógus közvetítésével, meghívásával az intézménybe gyakorlati megfigyelésre, megbeszélésre.

1.5 Az óvodai közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje:

A felnőtt közösségek szervezett keretek közötti kapcsolattartása érdekében értekezletek, megbeszélések szervezése.

2. Értekezletek:

- Nevelőtestületi értekezet:

Vezeti az igazgató, vitaindító előadást megbízása alapján az óvodapedagógusok tartanak, évente legalább 2 alkalommal. Az óvodapedagógusok részvétele kötelező. Nevelési értekezet az aktualitások függvényében bármikor összehívható.

- Munkatársi értekezlek:

Vezeti az igazgató, évente legalább két alkalommal. Minden dolgozó részvétele kötelező.

- Szülői értekezet:

Vezeti az igazgató /összevont / ill., a csoport óvodapedagógusai, évente minimum három alkalommal. Az óvodapedagógusok részvétele kötelező, a szülők megjelenése ajánlott. Fogadóórák, nyílt napok, játszódélutánok száma és időpontja munkatervben rögzített.

- Szülői Testületi ülések évente 2 alkalommal, vezeti az igazgató és a szülői testület elnöke. A megbízottak a csoportok szülői értekezetén tájékoztatják a szülőket az elhangzottakról. A nyitott üléseken fél évente tájékoztatja a Szülői Testület tagjait az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyerekeket érintő kérdésekről. Ha az Szülői Testület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tesz, az igazgató 8 napon belül köteles azt megtárgyalni a nevelőtestület összehívásával. Az értekezletek kötelező óraszámot kívüli időpontban zajlanak. Az elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

- A szülőkkel való szoros kapcsolattartás az óvodapedagógusok és az igazgató feladata.

- A szülők tájékoztatása gyermekük fejlődéséről az igazgató és a gyermeket nevelő két pedagógus jelenlétében történik, időpont egyeztetés alapján. Amennyiben szükséges, a gyermekkel foglalkozó szakszolgálat is képviseli magát.

3. Megbeszélések:

- Igazgatói megbeszélés:

Vezeti az igazgató évente szükség szerint. Az igazgató-helyettes részvétele kötelező.

- Óvodapedagógusi megbeszélés:

Heti rendszerességgel vezeti az igazgató vagy helyettese

- Dajka megbeszélés:

Vezeti az igazgató vagy a helyettes, évente szükség szerint. Dajkák részvétele kötelező.

- Az egy-egységen belül dolgozók vagy két egymás melletti csoport óvónői és dajkái megbeszélése:

Vezetik az óvodapedagógusok. Tanévkezdéskor és szükség szerint. Az óvodapedagógusok és a dajkák részvétele kötelező.

4. Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok:

Az óvoda, mint a személyes gondoskodás keretébe tartozó Gyermekjóléti alapellátások egyik intézménye, gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat lát el.

A törvény meghatározza a gyermekek alapvető jogait és e jogok védelmét.

A gyermekek a védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

Célunk:

- A prevenció a gyermek hátrányos helyzetének, és veszélyeztetettségének csökkentése.
- A gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének biztosítása.
- A gyermek családban történő nevelésének elősegítése.
- Együttműködés a társ intézményekkel, hivatalokkal.
- Együttműködés a társ intézményekkel, hivatalokkal.
- A hátrányos helyzetű gyermek segítése, és folyamatos figyelemmel tartása.
- A veszélyeztető körülmények megelőzése, feltárása, megszüntetése.

Intézményi feladatok, és elvárások rendje:

- A hátrányos és veszélyeztetett helyzetű óvodások nyilvántartásba vétele, egyeztetés a csoportos óvónővel.
- A megsegítés lehetőségeinek számbavétele.
- Környezettanulmány készítése.
- Családlátogatás folyamatosan, a család segítő gondok megoldás.
- A szülők tájékoztatása az igényelhető segélyezési formákról.
- Kapcsolattartás a Családsegítő munkatársával, (esetmegbeszélések).
- Szociális munkás segítése a szülőknek.
- A gyermek felétel nélküli szeretete, elfogadása.
- Az óvoda a gyermekvédelmi intézményrendszerrel karöltve, azzal hatékonyan együttműködve, jó prevenciós munkájával hozzájárulhat ahhoz, hogy kevesebb legyen a szakellátásba kerülő gyermek száma. A gyermekek családban nevelkedhessenek az őket megillető gyermeki jogok tiszteletben tartásával.

V. AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a hatálya alá tartozó költségvetési szervnél az ajándékok elfogadása körülményeinek, és a követendő eljárási rendnek a kialakítása, valamint zéró tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és korrupcióval szemben.

4.1 Az ajándék elfogadásnak a tilalma

A tiltott ajándékot a felajánlaskor, illetve az átadásra vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani. A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével szolgálai úton az Igazgatónak haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó az Intézmény épületében hátrahagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a szervezet Igazgató részére a további intézkedés megtétele végett.

4.2 Vesztegetésének tekintendő cselekmény

Ha a munkavállaló a működésével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, a jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kérőjével, vagy elfogadójával egyetért.

4.3 Az ajándék elfogadásának szabályai

Az intézmény által meghatározott értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül vesztegetésnek. Készpénz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása nem megengedett. Amennyiben az érték nem pontos összeg, úgy az ajándékot elfogadó személy felelősége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve az annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt. Az intézmény által meghatározott, elfogadható érték: bruttó 10.000 Ft.

A szóró ajándékok, más szerve képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a munkavállaló munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott – szokásos vendéglátás elfogadása kivételével – a munkavállaló nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai, vagy a velük érzelmi. Politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy munkahelyével bármely módon is összeköttetésbe hozható.

A munkavállaló lekötő mértékű ajándékot semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

4.4 Az intézmény részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai

Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a szabályzatban meghatározott mértéket, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekintetni, és a szervezet vezetője dönt a figyelmességi ajándék munkahelyén történő megnövezéséről, felhasználásának engedélyezéséről, vagy megsemmisítéséről. Ennek során figyelembe kell venni a figyelmességi ajándék munkahelyén történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről, vagy megsemmisítéséről. Ennek során figyelembe kell venni a figyelmességi ajándék becsült értékét, annak jellegét, valamint a szervezet társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálásra való alkalmasságát.

A becsült érték az Igazgató állapítja meg az áruforgalmi (piaci) viszonyok alapján.

5. A magatartási szabályok megsértése

A munkavállaló felelősséggel tartozik a magatartási szabályok által szándékosan vagy gondatlanul elkövetett megszegéséért. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat a munkavállaló vétkeesen megsérti, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 56. §-a szerinti munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének minősül.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének esetére a munkáltató a munkaszerződésben/kinevezésben jogkövetkezményként a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell

Telefonhasználat rendje:

- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.
- A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobil telefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.
- Az intézményben található vonalas telefont csak az óvodában dolgozó alkalmazottak használhatják.
- Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben is használható magán célra.
- A telefonüzeneteket az arra rendszeresített nyomtatványon minden dolgozó köteles aláírásával rögzíteni.

Lobogózás szabályai:

- A 132/2000.(VII.14.) kormányrendelet értelmében” *A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogzás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a Igazgató gondoskodik.

Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén:

- Rendkívüli esemény
Az intézmény működési idején belüli, illetve kívüli rendkívüli eseményt észlelő alkalmazott feladata, hogy azonnal tájékoztassa az igazgatót, vagy távolléte, elérhetetlensége esetén a helyettesítési rend szerinti helyettesest.
- Az Igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, – fenntartót, -szülőket. minden olyan intézkedést megtesz, ami gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Különösen rendkívüli eseménynek számít:

- Az intézmény rendes működését átmenetileg, vagy tartósan akadályozó vagy megzavaró esemény
- Előre nem látható természeti esemény.
- Előre nem tervezhető emberi tevékenység, függetlenül attól, hogy konkrét veszélyhelyzetet idéz-e elő.
- Veszélyhelyzet esetén bombariadóra tűz esetén tűzriadóra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja, gondoskodni kell az intézménykiürítéséről, (tűz riadónak megfelelően kell végrehajtani)
- Egyéb más rendkívüli esemény bekövetkezésekor a szükséges intézkedésről az intézményvezető dönt.

Bombariadó esetén:

- Az intézményt fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után riasztó jelzést kell leadni.
- Az intézményt fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után azonnal mérlegelés nélkül értesíteni kell az Igazgató, vagy a helyettesítési rendnek megfelelő személyt.
- Az épületet a lehető leghamarabb időn belül ki kell üríteni. Az Igazgató vagy helyettese értesíti a rendőrséget.
- Közben elindítja a gyermekek felöltöztetését, és eltávolítását az épületből. A gyermekek elhelyezése egy közeli középületbe történik. / buszpályaudvar/
- Az Igazgató vagy a felelős megbízott ellenőrzi, hogy az épület kiürítése megtörtént, s az épületen kívül ügyel annak biztonságára a rendőrség megérkezéséig.
- Gondoskodik a szülők értesítéséről, hogy hol helyezték el őket.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesített rendje:

- A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatási minisztérium által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. Az Igazgató rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása és a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan Igazgató hatáskör.
- Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok:
 - óvodai csoport napló,
 - gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció
 - Hitelesítésük: oldalszámmal kell ellátni, pecsételni, összefűzni és az Igazgató aláírásával hitelesíti.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az intézmény az Oktatási ágazat irányítási rendszerével (KIR) tart kapcsolatot, mely elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban el kell helyezni:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája (okt. 1.)
- OSAP

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat kinyomtatva, Igazgató által aláírva pecsételve kell tárolni.

Az adatokhoz kizárólag az Igazgató, vagy az általa felhatalmazott helyettes férhet hozzá.

Hivatali titok megőrzése:

- Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- Hivatali titoknak minősül, amit a jogszabály annak minősít.
- A dolgozó adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A gyermek és a szülők személyiség jogaihoz fűződő adatok.
- Amit az Igazgató írásos vezetői utasítás formájában annak minősít, az óvoda jó hírnevének megőrzése, zavartalan működése szempontjából.

Ügyintézés, panaszkezelés:

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.
- Az óvodapedagógusokat és a dajkákat titoktartási kötelezettség terheli. (A gyermek és családjával kapcsolatos információ).
- A hivatalos ügyintézés az irodában történik. Kérjük, bármilyen kérdést a csoportban dolgozó óvodapedagógussal beszéljék meg, ha szükséges, az Igazgatóval. Amennyiben a válasz nem kielégítő, akkor az óvoda fenntartójához fordulhat jogormoslatért.

V. Az óvoda kapcsolatai

1. Az óvodának a társadalmi környezettel való kapcsolattartásának módja:

1.1A családokkal való kapcsolattartás:

- Óvodánk nyitott a családok felé, a programunk harmadik alappillére a családok bevonása az óvodai életbe.
- Szülők kérésére betekintést engedünk az óvoda mindennapi életébe, az óvónővel egyeztetett időpontban.
- Személyes beszélgetésre fogadóóra keretében van lehetőség.
- Szülői értekezleteket szervezünk előadókkal, /nevelési, iskolaérettségről stb./ ez egy interaktív beszélgetés, mellyel erősítve a kommunikáció oda – visszaáramlását. Ezzel elősegítve a nevelő partneri viszony természetességét, fontosságát.
- Minden év elején tartunk egy tájékoztató szülői értekezletet, itt megismerhetik a nevelő munkával kapcsolatos tudnivalókat.
- Óvodánk facebook felületet működtet, melyen az aktuális információkat megjelentetjük.
- Óvodai rendezvényeinket nyílt vagy zárt formában tartjuk.
- Az együttműködés, együttes tevékenység során a szülők sok információt szereznek gyermekükről. A szülők érdekes gyűjteményeikkel gazdagíthatják a csoport tapasztalatait.
- Családi nap rendezése.
- A családok bevonásának formái:
 - passzív részvétel (saját gyermekének megfigyelése)
 - passzív – segítő szülő (közreműködik a gyermeke beszoktatásában)
 - aktív segítő szülő (alkalmanként vagy előre tervezve közreműködik a gondozásban, vagy egyes tevékenységekben)

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programok szabályozása:

Az óvodapedagógusoknak lehetősége van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési és kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívüli szervezett programokon rész vegyen.

(A dokumentumok az az irattárban találhatóak).

A pedagógusok feladatai:

- Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, és a közlekedési eszközről.
- Utazáshoz szükséges dokumentumok előkészítése (utaslista, szülői beleegyező nyilatkozat).

Különleges előírások:

- Programhoz gyermeklétszámnak megfelelő kísérő kell biztosítani
- Tömegközlekedés esetén 8 kisgyermekként 2-2 fő felnőtt kísérő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről

1.2 Szülői szervezettel való kapcsolattartás:

- A csoportok szülői választmányával a gyermekcsoportok óvónői, az SZM elnökével az Igazgató és a megbízott helyettes tartja a kapcsolatot.

Az SZM véleményezési joga:

A szülői szervezetnek véleményezési joga van a PP, a Házirend, és az SZMSZ módosításánál, kiegészítésénél.

1.3 Iskola:

- A veszélyeztetett gyermekekről megbeszélés testvérek esetében, az intézkedés összehangolása.
- A leendő első osztályos pedagógusok látogatása az óvodában
- Nagycsoportos óvónők látogatása az első osztályban
- Közös program szervezése a leendő első osztályosok részére

1.4 Bölcsőde:

- Egyeztetés az óvodai jelentkezés előtt
- Óvónők látogatása a bölcsődei nagycsoportban
- A leendő óvodások és gondozónők látogatása az óvodában

1.5 Pedagógiai szakszolgálat

Nevelési Tanácsadó, Logopédia, Gyógytestnevelés

- Felmérések után a problémás gyerekeknél vizsgálat kérése
- Segítségkérés az aktuális nevelési problémák megoldásához, esetmegbeszélések
- Pszichológus látogatása az óvodai csoportokban
- Esetmegbeszélések
- A Nevelési Tanácsadó ellenőrzi a magatartási, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztését (részletesen külön mellékletben)

1.6 Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal folyamatos kapcsolattartás:

- Jelzőrendszer működtetése,
- Gondozásba és védelembevétel
- Adományok szétosztása
- Közös programok
- Esetmegbeszélések

1.7 Óvodák

Egymással szoros együttműködés, szakmai területen, kölcsönös tapasztalatcsere. Óvodai ügyeleti rendszer működtetése.

1.8 Egyéb külső kapcsolatok

Az intézmény tágabb környezetével is kapcsolatban áll, egyfelől a gazdálkodási feladatokhoz, másrészt az óvodai neveléshez közvetlen nem kapcsolódó feladatok ellátása céljából, különböző szervezetekkel és intézményekkel.

- Komárom város Polgármesteri Hivatala,
- Szabadidő és Nonprofit KFT,
- Klapka György Múzeum
- Gyermekkönyvtár,
- Komáromi Termálfürdő,
- Jókai Mór Filmszínház
- Városgazda Kft.
- Tesco áruház,
- Kölyök Kft.

- valamint a városban működő egyéb szolgáltató szervezetek.

A külső kapcsolatok ápolása az Igazgató a helyettese, illetve a Igazgató által megbízott személy feladata.

1.9 Kiegészítés

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés alapelvei:

- Önkéntes aktivitás, többletfeladatok vállalása
- Aktív szervezőmunka a szülőkkel, jó propaganda, eredményes kommunikáció
- Pályázatokban való részvétel,
- Szponzorok, segítők felkutatása
- Szakmai kiadványok létrehozásában való közreműködés

VII. Záró rendelkezések

E Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre készült.

Komárom Város Képviselőtestülete jóváhagyásával válik érvényessé.

Rendelkezéseink végrehajtásáról az Igazgató gondoskodik, azok betartása az óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége.

Hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2021. február 22-én készített SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: Az Igazgató hatásköre, kezdeményezheti a Fenntartó, a Nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség.

SZMSZ nyilvánossága:

- a hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Nyomtatványok használata

Az intézményben hivatalosan használt közoktatási nyomtatványok:

- Tü. 726 Étkezők napi nyilvántartása
- Tü. 724 Óvodai felvételi és mulasztási napló
- Tü. 728 Óvodai felvételi napló
- Tü. 722 Óvodai Szakvélemény
- Kö. 3121 Értesítés óvodaváltozásról

- TKö.5401 Baleseti jegyzőkönyv
- TKö. 5402 Nyilvántartás tanulói és gyermekbalesetekről
- Óvodai csoportnapló (Lépésről lépésre programnak megfelelően egyedi szerkesztésben)
- Projektterv –Lépésről lépésre programnak megfelelően egyedi óvodai nyomtatvány
- Gyermek megfigyelési lap –Lépésről lépésre programnak megfelelően, egyedi óvodai nyomtatvány
- Heti terv – Lépésre programnak megfelelően egyedi óvodai nyomtatvány
- Étkezők havi nyilvántartása egyedi nyomtatvány
- Kedvezményes étkezők éves nyilvántartása szükséges igazolások alapján.

VII. Záradék

A Komáromi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadom, és az abban foglaltakat tudomásul veszem.

1. Gerencsér Edit
2. Juhászné Holbik Ilona
3. Sárai Erzsébet
4. Musitz Rita
5. Kolozsvári Rita
6. Pénzes Róbertné

Gerencsér Edit
Juhászné Holbik Ilona
Sárai Erzsébet
Musitz Rita
Kolozsvári Rita
Pénzes Róbertné

Pintér János Sándorné

Pintér János Sándorné
Igazgató



Szénási Kata

Szénási Kata
SZM elnök

Komárom, 2024. január 30.

Mellékletek

1. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a hatálya alá tartozó költségvetési szervnél az ajándékok elfogadása körülményeinek, és a követendő eljárási rendnek a kialakítása, valamint zéró tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és korrupcióval szemben.

2. A szabályzat hatálya

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata Komárom Város Önkormányzata által fenntartott INTÉZMÉNY NEVÉT, CÍMÉT BEHELYETTESÍTENI (továbbiakban: Intézmény) minden munkavállalójára.

3. Értelmező rendelkezések

Ajándék

Bármilyen értékkel bíró harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog.

Az ajándék lehet

3.1 Figyelmességi ajándék: Figyelmességi ajándéknak tekintendő minden, a munkavállaló munkájával vagy munkahelyével összefüggésbe hozható, szóró ajándéknak nem minősülő, ugyanakkor nem lekötő mértékű ajándék. A munkavállaló csak olyan figyelmességi ajándékot fogadhat el, amelyet nyilvánosan ajánlanak fel.

3.2 Szóróajándék: Minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és a becsült értéke nem haladja meg a jelen szabályzatban meghatározott mértéket.

3.3 Tiltott ajándék: Minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny-függetlenül annak értékétől és jellegétől – amelyet a szervezet tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben a partner/ügyfél/szülő a szervezet dolgozója vagy hozzátartozója részére ad vagy felajánl.

3.4 Szokásos vendéglátás: Valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általános elfogadott ellátás. A szokásos vendéglátás protokoll ajándéknak minősül.

3.5 Ajándékozás: Valamely dolog tulajdonjogának, vagyon értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.

3.6 Ajándékozó A dolgok tulajdonjogának ingyenes átruházója, vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.

3.7 Megajándékozott. Az ajándék elfogadója.

4. Az ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályai

4.1 Az ajándék elfogadásnak a tilalma

A tiltott ajándékot a felajánláskor, illetve az átadásra vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani. A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével szolgálai úton az Intézmény vezetőjének haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadásakor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó az Intézmény épületében hátrahagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a szervezet vezetője részére a további intézkedés megtevéle végett.

4.2 Vesztegetésének tekintendő cselekmény

Ha a munkavállaló a működésével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, a jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kéréssel, vagy elfogadjával egyetért.

4.3 Az ajándék elfogadásának szabályai

Az intézmény által meghatározott értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül vesztegetésnek. Készpénz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása nem megengedett. Amennyiben az érték nem pontos összeg, úgy az ajándékot elfogadó személy felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve az annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt. Az intézmény által meghatározott, elfogadható érték: bruttó 10.000 Ft.

A szóró ajándékok, más szerve képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a munkavállaló munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott – szokásos vendéglátás elfogadása kivételével – a munkavállaló nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai, vagy a velük érzelmi. Politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy munkahelyével bármely módon is összeköttetésbe hozható.

A munkavállaló lekötelező mértékű ajándékot semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

4.4 Az intézmény részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai

Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a szabályzatban meghatározott mértéket, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekintetni, és a szervezet vezetője dönt a figyelmességi ajándék munkahelyén történő megnövezéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről. Ennek során figyelembe kell venni a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről, vagy megsemmisítéséről. Ennek során figyelembe kell venni a figyelmességi ajándék becsült értékét, annak jellegét, valamint a szervezet társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálásra való alkalmasságát.

A becsült érték az Intézmény vezetője állapítja meg az áruforgalmi (piaci) viszonyok alapján.

5. A magatartási szabályok megsértése

A munkavállaló felelősséggel tartozik a magatartási szabályok által szándékosan vagy gondatlanul elkövetett megszegéséért. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat a munkavállaló vétkesen megsérti, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 56. §-a szerinti munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének minősül.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének esetére a munkáltató a munkaszerződésben/kinevezésben jogkövetkezményként a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell

1. Intézményi panaszkezelési szabályzat

A **panaszkezelés célja**, hogy az intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek kielégítése érdekében, a fontos visszajelzéseket tartalmazó kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje az intézményi tevékenységeknek szerves részévé váljon.

A panaszkezelés menete:

A panasz bejelentés módjai:

- szóbeli panasz, - személyesen vagy telefonon,
- írásos panasz, - postai vagy elektronikus levélben,

A panaszt fogadhatja:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- óvodapedagógus,

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja, és lehető legrövidebb időn belül megoldja.

Ha a panaszos nem ért egyet vagy a panasz azonnal nem kivizsgálható, akkor az óvoda jegyzőkönyvet vesz fel, másolatát a panaszos megkapja.

Írásbeli panasz esetén érdemben megvizsgáljuk az esetet, és az álláspontunkat pontos indoklással a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük részére.

Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

Panasznyilvántartás:

A partnerek panaszairól és azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely

az alábbi adatokat tartalmazza:

- Panaszos (intézmény-személy) adatait.
- A panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését.
- A panasz benyújtásának időpontját, módját.
- Az intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását.

- A panaszügy intézéséért, ill. az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését.
- Az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét.
- A kivizsgálás során beszerzett információkat, esetleg szakvéleményt.
- A panaszban megjelölt igényről való döntést.
- A panasz megválaszolásának időpontját, módját.
- Egyéb információkat.

Az iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

Döntéshozatal

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- a panasz részbeni elfogadása
- a panasz elutasítása

A válasz elkészítése és elküldése írásban, vagy e-maiban történik.

Jogorvoslati lehetőségek

- A partnert az óvoda írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez hatóságához fordulhat.

A panaszok évenkénti áttekintésének rendje:

- Minden évben felülvizsgálatot tartunk az intézményi panaszkezeléssel kapcsolatban.
- Összegezzük, értékeljük a panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos tapasztalatokat, és az előírásoknak megfelelően jog orvosoljuk a problémát.
- Vizsgálati határidő: minden év aug 31.
Intézkedési terv készítése szükség esetén.

Munkaköri leírás

Igazgató helyettes

Az igazgató-helyettes főbb feladatai:

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az igazgatónál.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében. Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében. Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, javaslatokat tesz a házirend módosítására, az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.
- Az Igazgató helyettesítése során az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Részt vesz a nevelési program összeállításában.
- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásában, ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerint selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése értékelése.

Egyéb feladatok:

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segít az Igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az Igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában, az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

Szakmai feladatok:

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.
- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Irányítja, és aktívan részt vesz a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában, és a szokásrendszer kialakításában.
- Segíti a gyermekeket az önállóság elérésében (öltözködés, tisztálkodás, étkezés, pihenéshez kapcsolódó feladatokban).
- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja és átadja.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

Leírtakkal egyetérték:

Dolgozó aláírása

.....

Igazgató aláírása

Dátum: Komárom,

Munkaköri leírás Óvodapedagógus

A munkakör betöltéséhez szakirányú felsőfokú végzettség szükséges.

Alkalmazási feltételek: Ktv. 16. § és 17. § (1) a.)

Az óvodapedagógus jogait és kötelességeit a Ktv. 19. § tartalmazza, a törvényben meghatározottakon túl a helyi nevelési programnak megfelelően az alábbiakkal egészül ki:

- Az óvónő felel a csoportjában a nevelési program megvalósulásáért, mind az egyén mind az egész csoport érdekében.
- A program összeállítását az óvodai csoportot irányító team végzi, melynek tagjai az óvodapedagógusokon túl a szociálpedagógus (koordinátor), a csoport életét segítő dajka és a szülők.
- Működteti a tevékenységközpontokat a funkciók szerint.
- Differenciált eszközöket biztosít az egyéni képességek, érdeklődés, az egyéni szükségletek kielégítésére. Gondoskodik ezek folyamatosságáról és igény szerinti cseréjéről.
- Elvégzi a gyermekek megfigyelésért, feldolgozzák, értékeli és a tervezésbe beilleszti.
- Az egyéni eltérések toleranciája és a gyermek fejlesztése érdekében (eltérő ütem, családi hatások) a gyermek és közvetlen környezetének minél teljesebb megismerésére törekszik.
- A tervezést projekt rendszerben végzi, heti és napi bontásban, lehetőséget hagyva a spontaneitásának.
- Az általa szervezett ismeretszerzési folyamatot mikro és makro csoportban is differenciált, egyéni eltérésekre alapuló fejlesztés érdekében több fokozatban tervezi meg.
- Biztosítja az ismeretek sajátos projekt rendszerű, komplex feldolgozását, (társadalmi, természeti, tudományos...ismeretek).
- Megfelelően előkészített formában folyamatos lehetőséget biztosít az érdeklődő szülő számára ahhoz, hogy a csoport életében aktívan részt vehessenek, gyermekük fejlődését közvetlenül nyomon követhessék.
- Igyekszik kialakítani, erősíteni a szülőkben a gyermekneveléssel kapcsolatos közös felelősségvállalás érzését.

- Naponta team megbeszélést tart a csoportban az aktuális munkáról, a következő nap, napok feladatairól.
- Fejlődése érdekében figyelemmel kíséri a szakmai kiadványokat, részt vesz a továbbképzésekben és önképzésben.
- Szülői megbeszéléseket szervez, részt vesz a nevelőtestületi megbeszéléseken.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel, elkészíti a gyermekek óvodai szakvéleményét.
- Javaslatot tesz pszichológiai, szakértői vizsgálatra.
- Segíti az orvos és a védőnő munkáját, a gyermekek egészségének megóvása érdekében.
- Gondoskodik a gyermekek környezet egészségügyi követelményeinek betartásáról.
- Felelős az óvoda berendezési-és felszerelési tárgyaiért.
- Pontosan és rendszeresen elvégzi adminisztrációs feladatait s dokumentumok vezetését.
- Részt vesz a az óvoda és család közös rendezvényein és közreműködik a szervezésben.
- Magatartásával példaként szolgál a gyermekek, szülők és a munkatársak előtt.
- Szerepet vállal pályázatok megírásában.
- Ötleteivel, javaslataival, észrevételeivel segíti a nevelőtestület munkáját.

Leírtakkal egyetérték:

Dolgozó aláírása

.....

Igazgató aláírása

Dátum: Komárom,

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens

- A helyi nevelési programban megfogalmazott elvek és iránymutatások szerint végzi munkáját, az óvodavezető útmutatása alapján.
- Köteles munkája során megőrizni a teljes diszkréciót, az intézmény, a gyermekek és a szülők vonatkozásában. Az egyes gyerekekkel kapcsolatos észlelését és észrevételét az óvodapedagógussal és az óvodavezetővel vitatja meg. A szülőkkel jó partneri kapcsolat kialakítására törekedjen, de a szülőknek információ csak az Igazgató, vagy a óvónő megbízásával adhat.
- Részt vesz az Igazgató által előírt testületi értekezleteken és a szülői értekezleteken.
- Ellátja a reá bízott gyermekek felügyeletét, tevékenyen részt vesz a gyermekek gondozásában, az értekezési, öltözködési, szokások kialakításában.
- Ellenőrzi a gyermekek higiénés önkiszolgáló és munka jellegű tevékenységét és szükség szerint korrigálja.
- Közreműködik a rendezvények lebonyolításában, ötleteivel segíti az óvoda és a csoportszobák dekorálását.
- Intézményen kívüli programok helyszíneire kíséri a gyerekeket.
- Eszközök, anyagok előkészítésében sietséget nyújt az óvónőknek, az eszközök helyes használatában a gyerekeknek is segítséget nyújt.
- Ellátja azokat az adminisztrációs és egyéb feladatokat, melyekkel az Igazgató megbízza.
- Helyettesíti a távollévő pedagógust, s ez idő alatt felügyeli a gyerekeket, és megszervezi tevékenységüket a napirendnek megfelelően. Később tájékoztatja az óvodapedagógust az elvégzett feladatokról.
- Munkaideje: heti 40 óra, naponta reggel 8 órától 16 óráig.
- Köteles munkáját a legjobb tudása és szándéka szerint elvégezni. Ismereteit bővíteni lehetőség szerint továbbképző tanfolyamokon részt venni.

Leírtakkal egyetérték:

Dolgozó aláírása

.....

Igazgató aláírása

Dátum: Komárom,

Munkaköri leírás

Dajka

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az Igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Szükség szerint szerepet vállal a tevékenységközpontokban az óvónő irányításai alapján.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Munka idején túl csak a vezető engedélyével tartózkodhat az intézményben.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textiliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban, a karbantartó hiányháza esetén.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textiliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek

fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Leírtakkal egyetérték:

Dolgozó aláírása

.....

Igazgató aláírása

Dátum: Komárom,

Munkaköri leírás Ügyviteli asszisztens

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Közvetlen felettese az Igazgató
- Heti munkaideje: 40 óra
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, hetente ... alkalommal, illetve szükség esetén elvégzi a postázási feladatokat, mely munkavégzéséhez bérletet kap
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről
- Vezeti az iktatást, szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- Ellátja az óvoda gépelési feladatait
- Vezeti a gyermekek és a dolgozók étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát, nyilvántartja, összesíti és interneten jelenti az ételrendelést az óvodákban felvett igény szerint. Gondoskodik a pótrendelésről, napi kapcsolatot tart a szolgáltatóval
- Vezeti az óvodai könyvelést
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket
- Elvégez minden egyéb, amivel az Igazgató megbízza
- A köznevelési információs rendszerében a vezető utasítása szerint intézi a gyermek és felnőtt adatszolgáltatást
- Aktívan részt vesz a KIR-STAT statisztika elkészítésében
- Kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat, a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli
- Napi rendszerességgel figyeli az interneten keresztül, az óvoda email címére érkező információkat, leveleket, feladatokat
- Szükség szerint jegyzőkönyvet vezet
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát, a saját munkáját érintő új/módosított jogszabályokról
- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefon ügyeletet tart, üzeneteket vesz, és továbbít
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek
- Fogadja és eligazítja az intézménybe látogatókat

- Minden hónap végén elkészíti az óvodai intézményegységre vonatkozó jelentéseket, változás jelentéseket, vezeti a munkaidő nyilvántartásokat (táppénz, fizetett szabadság stb.)
- Gondoskodik az intézmények tisztítószerének megrendeléséről, beszerzéséről. Kisebb vásárlásokat elvégez.
- Az óvoda üzemeltetésével kapcsolatos hibákat feljegyez, jelentést tesz az adott terület
- Nyilvántartja a pedagógusigazolványokat
- A rá bízott kulcsokért felelőséggel tartozik
- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit
- Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása

Tervezés

- A dokumentumok szabályszerű vezetése a jogszabályban előírt megőrzési idő betartásával
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók, óvodai ellátásban részesülő gyermekek legfontosabb adatait
- A vezetővel közösen tervezi – felújítási, -karbantartási, -nagytakarítási munkákat
- Segít a költségvetés előkészítésében

Bizalmas információk

- Munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el
- Személyi, pénzügyi adatokat csak a vezető engedélyével adhat ki
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat adatot a gyermekekről
- Kezeli a gyermekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást

Ellenőrzés

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával
- Ellenőrzi az étkezési létszámeltéréseket

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll a Igazgató, Igazgató -helyettessel
- A nevelőtestület tagjaival
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal, technikai dolgozókkal

Munkakörülmények

- Az óvoda berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendéglátáshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Személyes tárgyait zárható szekrényben tartja az irodában

Érvényesség

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett vezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor

Az Intézetben olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb okok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az intézmény igazgatójának. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat el.

Az Óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és a munkájával, a technikai dolgozók munkájával, valamint a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat köteles megtartani, megőrizni.

Munkaideje alatt magán jellegű tevékenységet nem folytathat.

Leírtakkal egyetértek:
Dolgozó aláírása

.....
Igazgató aláírása

Dátum: Komárom,

Munkaköri leírás

Konyhai dolgozó

Munkakörének betöltéséhez szakirányú végzettség, vagy alapfokú végzettség szükséges. (szakács, felszolgáló)

Folyamatos, és állandó feladatai:

- Étkezések után az edények összeszedése, tálaló kocsik eltolása a konyhához
- Mosogatás az egészségügyi és járványügyi előírások fokozott betartásával
- Étkezések előtt az edények bekészítése a csoportszobákba
- Délben az ebéd tálalása, hőmérsékletének ellenőrzése, délután uzsonna elkészítése
- Központi konyháról érkező ételtároló edények és tartók tisztántartása
- Konyha folyamatos és naponkénti fertőtlenítése, takarítása (ablak, ajtó, fal, mosogatók, szekrények, tűzhely...), felmosás
- Hűtőszekrény hetenkénti leolvasztása, fertőtlenítése
- Ételminta vétel és tárolás, naponta minden étkezés alkalmával az előírásoknak megfelelően
- Az ételszállítással és a takarítással, fertőtlenítéssel kapcsolatos munkalapok vezetése, higiéniai követelmények betartása
- Konyhai textíliák mosása, vasalása, javítása
- Karbantartási szünetben általános, a konyhai berendezésekre és felszerelésekre vonatkozó fertőtlenítés
- Minden hónap elején a mosogatógép sótalanítása, vízkötelenítése
- Az ételhulladék megfelelő tárolása, a moslékos szekrény napi tisztántartása
- A konyhai munkakörre előírt védőruházat rendeltetésszerű használata
- Szükség szerint segítség a délutáni ébresztésben, ágyrakásban és uzsonnaosztásban, abban a csoportban, ahol a dajka reggeles
- Délután a munkaideje lejártáig segít a délutános dajkáknak az óvoda helyiségeinek takarításában
- Részt vesz a konyha működésével kapcsolatos továbbképzésekben, a mindenkori jogszabályoknak megfelelően
- Gondoskodik az érvényben lévő jogszabályok törvényes betartásáról a konyhára vonatkozóan
- Ezen túlmenően elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza

Leírtakkal egyetérték:

Dolgozó aláírása

.....

Igazgató aláírása

Dátum: Komárom,

Munkaköri leírás

Fűtő és karbantartó

Munka ideje: Heti 40 óra (½ 6-tól – ½ 14-ig).

Munkáját az igazgató irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik.

- Az óvoda épületét a gyermekek érkezése előtt végig járja, szükség van-e valahol hibaelhárításra.
- Gondoskodik a mindenkori fűtésről, megfelelő hőmérséklet biztosításáról, a takarékoságot szem előtt tartva.
- A kazán üzemeltetése, mérőórák biztonsági berendezések, folyamatos ellenőrzése.
- Gondoskodik a kazánház, külső raktár rendjéről.
- Betartja a tűz és munkavédelmi előírásokat.
- Nyílászárók állapotának ellenőrzése, javítása.
- Ellátja az óvoda területén és az óvodához tartozó karbantartási feladatokat.
- Tisztántartja az óvoda udvarát, óvoda környezetét.
- Nyári időszakban zöldnövényzet ápolását, nyírását, öntözését.
- Naponta rendben tartja az óvoda udvarát, az óvoda környezetét, és felássza a homokozót.
- A téli időszakban eltakarítja a havat, biztosítja a közlekedési utak járhatóságát. (Szükség esetén délután, és hétvégén is.)
- Anyagigényét előzetesen egyeztetni az igazgatóval.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokat, karbantartási anyagokért.
- Nagytakarítás alatt segítséget nyújt.
- Az óvoda területén idegen személy nem tartózkodhat. Ha ilyet lát, megkérdezi jövedele célját.
- Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az igazgató tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
- A felsoroltakon kívül munka idejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, karbantartáshoz tartozó feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.
- Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként kezelni, megőrizni.

Leírtakkal egyetérték:
Dolgozó aláírása

.....
Igazgató aláírása

Dátum: Komárom,

Tartalomjegyzék

Az SZMSZ szabályzat készítésére vonatkozó jogszabályok	2. old.
Az SZMSZ elkészítése	2. old.
Kiterjedés köre	3. old.
A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma	3. old.
Az SZMSZ tartalma, célja, szerepe	3. old.
Az SZMSZ jelentősége, időbeli hatálya	4. old.
I. Általános rendelkezések	4. old.
Alaptevékenység megnevezése	5. old.
Szakágazati besorolás	5. old.
Illetékessége, működési köre	6. old.
Irányító szerv megnevezése, székhelye	6. old.
Gazdasági besorolás	7. old.
Vezetőjének megbízási rendje	7. old.
Foglalkoztatási jogviszonyok	7. old.
A feladatellátást szolgáló vagyon	7. old.
II. Az Óvoda szerkezete	8. old.
1. Munkaszervezet	8. old.
2. Vezetési szerkezet	9. old.
3. Az óvoda közössége	9. old.
III. Az óvoda működése	10. old.
1. Az óvoda működésének általános szabályai	10. old.
1.1 Működés	10. old.
1.2 Óvodai helyiségek	10. old.
1.3 Nevelési éve	11. old.
2. Gyermek étrendje	11. old.
3. Óvodai Nevelő munka	12. old.
4. Az óvodai nevelő munka nyilvánossága	12. old.
5. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai	12. old.
6. Térítési díj, befizetésére, vonatkozó rendelkezések	13. old.
7. Az óvodai munkarendre vonatkozó szabályok	13. old.
8. Munkaidő nyilvántartás szabályai	14. old.
9. Ünnepek, megemlékezések hagyományok rendje	15. old.
10. Az óvodával nem jogviszonyban állók óvodába való belépési és benntartózkodási rendje	16. old.
11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	17. old.

12. A gyermekeket óvó, védő előírások	18. old.
IV. Az óvoda vezetése	19. old.
1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	19. old.
1.1 Akadályoztatás esetén	19. old.
1.2. A vezetők közötti feladatmegosztás	19. old.
1.3. A nevelőtestület jogkörei	19. old.
1.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	20. old.
1.5. Az óvodai közösségek között kapcsolattartás formái és rendje	21. old.
2. Értekezletek	21. old.
3. Megbeszélések	22. old.
4. Gyermekek és Ifjúságvédelmi feladatok	22. old.
5. A magatartási szabályok megsértése	23. old.
- Telefonhasználat rendje	23. old.
- Lobogózás szabályai	23. old.
- Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén	24. old.
- Különösen rendkívüli esemény	24. old.
- Bombariadó esetén	24. old.
- Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesített rendje	25. old.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	25. old.
- Hivatali titok megőrzése	26. old.
VI. Az óvoda kapcsolatai	26. old.
1. Az óvodának a társadalmi környezettel való kapcsolattartásának módja	26. old.
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programok szabályozása	27. old.
1.2 Szülői szervezettel való kapcsolattartás	27. old.
1.3. Iskola	28. old.
1.4. Bölcsőde	28. old.
1.5 Pedagógiai szakszolgálat	28. old.
1.6 Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	28. old.
1.7 Óvodák	28. old.
1.8 Egyéb külső kapcsolatok	29. old.
1.9 Kiegészítés	29. old.
VII. Záró rendelkezések	29. old.
- Felülvizsgálat	29. old.
- SZMSZ nyilvánossága	30. old.
- Nyomtatványok használata	30. old.
VIII. Záradék	31. old.

Mellékletek	32. old.
1. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata	33. old.
- Szabályzat célja	33. old.
- Szabályzat hatálya	33. old.
- Értelmező rendelkezések	33. old.
Az ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályai	34. old.
- Az ajándék elfogadásának tilalma	34. old.
- Vesztegetésnek tekintendő cselekmény	34. old.
- Az ajándék elfogadásnak szabályai	34. old.
- Az intézmény részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai	35. old.
- Magatartási szabályok megsértése	35. old.
2. Intézményi panaszkezelési szabályzat	36. old.
- A panaszkezelés célja	36. old.
- A panasz menete	36. old.
- A panaszt fogadhatja	36. old.
- A panaszvizsgálása és megválaszolása	36. old.
- Panasznyilvántartás	36. old.
- Döntéshozatal	37. old.
3. Munkaköri leírás	38. old.
- Óvodavezető helyettes	38. old.
- Óvodapedagógus	41. old.
- Pedagógiai asszisztens	43. old.
- Dajka	45. old.
- Óvodatitkár	48. old.
- Konyhai dolgozó	52. old.
- Fűtő és karbantartó	54. old.