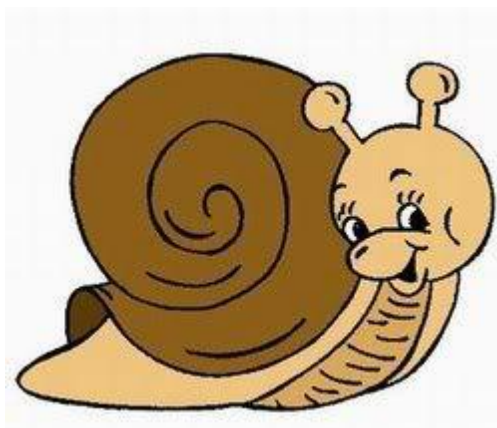


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csigabiga Óvoda



OM azonosító: 201352

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a költségvetési szerv szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a költségvetési szerv pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII:28) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. Törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997 (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003 (XI.26.) Korm. r. (továbbiakban: Ellenőrzési r.) 4. § (3);
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt) 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet

Az SZMSZ hatálya

A jelen SZMSZ-t a Csigabiga Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a **nevelőtestület fogadta el**, jogkörét nem ruházhatta át másra.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többlet kötelezettség hárul, a **fenntartó, a működtető egyetértése szükséges**. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A szülő joga különösen, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-t. **A szülő szervezet** elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleménynyilvánítással élhet.

Az SZMSZ. módosítását kezdeményezheti

- a fenntartó
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője,
- a szülői munkaközösség intézményi vezetősége.

Nyilvánosság:

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja. Az SZMSZ nyomtatott formáját az óvoda vezetői irodájában tesszük közzé, illetve a www.csigabigaovoda.hu oldalon tesszük közzé.

Általános közzétételi lista:

A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:

- Szervezeti, személyzeti adatok
- Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
- Gazdálkodási adatok

Különös közzétételi lista:

- Pedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Óvodai csoportok száma, illetve egyes csoportok gyermeklétszáma

• ALAPÍTÓ OKIRAT

•

alapító neve:	Tomáka Közhasznú Nonprofit Kft
alapító székhelye:	9024 Győr Dugonics u. 8/b
fenntartó neve:	TOMÁKA Közhasznú Nonprofit Kft.
fenntartó székhelye:	9024 Győr Dugonics u.8/b
intézmény hivatalos neve:	Csigabiga Óvoda
intézmény rövid neve:	nincs
intézmény rövidített neve:	<i>nincs</i>
OM azonosító	201352
intézmény székhelye:	9028 Győr Pándzsa u. 51.
telephely neve, címe:	9028 Győr Pándzsa u. 51. nincs
intézmény típusa:	köznevelési intézmény, óvoda
alapfeladata:	óvodai nevelés a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése
az intézmény szakfeladatának megnevezése:	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	30
sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátása esetén a fogyatékos típusa:	<i>A szakértői bizottság véleménye alapján érzékszervi (hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási,figyelem- magatartás szabályozási zavarral) küzdő gyermekek ellátása.</i> <i>Általunk ellátott fogyatékosági típusok:</i> <i>1.Értelmi fogyatékossgal küzdő gyermek:</i> <i>-enyhe értelmi fogyatékossg</i> <i>-enyhe mentális retardáció</i> <i>2.Beszéd fogyatékossg:</i> <i>-az artikuláció jellegzetes zavara</i> <i>-a kifejező (expresszív) beszéd zavara</i> <i>-a beszéd megértés (receptív beszéd) zavara</i> <i>- egyéb nyelvi és beszédfejlődési zavar</i> <i>- a beszéd és a nyelvfejlődés külön meg nem határozott zavara</i> <i>-akadályozott anyanyelvi elsajátítási zavar, fejlődési vagy szerzett zavar</i> <i>-beszéd - és nyelvi problémák súlyos zavara mellé társult problémák: diszlexia,diszgráfia,diszkalkúlia veszélyeztetettség.</i>

	<p>3. Kevésbé súlyos - vagy közepes fokban hallássérült (nagyothalló), korszerű hallókészülékkel ellátott gyermek ellátása.</p> <p>4. Autizmus spektrumzavar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - motoros funkció specifikus fejlődési zavara - kevert specifikus fejlődési zavar - pervazív fejlődési zavarok - gyermekkori autizmus - kognitív képességek zavara - rugalmatlan sztereótíp viselkedés <p>5. A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem - vagy magatartás szabályozási zavarral) küzd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a viselkedés és az érzelmi-hangulati élet zavarai - hiperkinetikus zavarok - az aktivitás és a figyelem zavarai - hiperkinetikus magatartászavar - magatartászavarok - részképesség zavarok <p>A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése a többi gyermekkel azonos, óvodai csoportban, integráltan történik.</p> <p>Az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció a pszichés fejlődési zavar jellegét megállapító, komplex-gyógypedagógiai, pszichológiai és orvosi - szakértői véleményben foglaltak alapján történik.</p>
óvodai csoportok száma:	1
feladatellátást szolgáló vagyon:	9028 Győr, Pándzsa u. 51. sz. alatti ingatlan tulajdonosa: TOMÁKA Közhasznú Nonprofit kft. ingó vagyon: a neveléshez szükséges tárgyi eszközök, a TOMÁKA Közhasznú Nonprofit Kft. tulajdonában vannak
vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati joga:	A fenntartó az intézmény székhelyéül szolgáló ingatlant biztosítja. A neveléshez szükséges tárgyi eszközöket a TOMÁKA Közhasznú Nonprofit Kft. biztosítja.
gazdálkodással összefüggő jogosítványok:	Az intézmény önálló gazdálkodást folytat.
intézmény adószáma	18017393-1-08
intézményben biztosított étkeztetés módja	vásárolt szolgáltatás
az általánostól eltérő nevelési/oktatási program sajátosságának megnevezése	Intézmény Pedagógiai programja
módosító alapító okiratot elfogadó határozat kelte, száma:	6/2020 (2020.10.01.) számú határozat.

-
-
- Alapító okirat kelte: Győr, 2020.10.01.
- Fenntartó képviselőjének aláírása, fenntartói bélyegző

Az intézmény működésére vonatkozó szabályok

Körbélyegző lenyomata:

Óvoda: Csigabiga Óvoda, 9028 Győr, Pándzsa u. 51

Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai			
Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomat
Csigabiga Óvoda	Csigabiga Óvoda	Óvodavezető	

A működés rendje

- Nevelési év

Szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Az óvodai nevelés éves rendjét a munkaterv szabályozza.

- Heti nyitva tartás

5 napos nyitva tartás hétfőtől péntekig.

Teljes nyitvatartási idő:	9 óra 30 perc
Nyitás-zárás	7.30-17

- Üzemeltetési szünet

- A fenntartó döntésétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához karbantartási felújítási munkálatok elvégzéséhez kb. 3 hét szünet engedélyezett. A nagytakarítási szünet időpontját minden év április 30-ig nyilvánosságra kell hozni. Ügyeletet az intézmény kijelölt óvodájában szükséges megszervezni.

- Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente 5 munkanap vehető igénybe. 2 nap szorgalmi időben, 3 nap szünetben szervezhető.

Óvoda nyitásának és zárásának rendje

- Az óvoda nyitását, zárását az óvodapedagógusok végzik. Kulccsal rendelkezik a vezető, melyet szükséges esetben átruházhat másra.
- Az óvoda bejárati ajtaját biztonsági okokból zárva tartjuk.
- A bejárati kaput (udvari kaput) a gyermekek biztonsága érdekében a felső retesszel (zárral) is be kell csukni.
- Az óvoda kulcsának elvesztését a vezetőnek azonnal be kell jelenteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az épület zárása az óvodapedagógus feladata. Ezzel egy időben elvégzi a riasztó berendezés bekapcsolását.
- Amennyiben az épületben riasztás történik a rendőrséggel együtt a vezetőt is értesítik. Akadályoztatása esetén az óvodához legközelebb lakó, kulccsal rendelkező személyt keresik.

Szülői tájékoztatás rendje:

A fentiekről minden nevelési év tanévnyitói szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket. Az óvodákban elhelyezett szülőket érintő közérdekű táblán tesszük közzé az aktuális információkat. Az óvoda internetes honlapján is folyamatosan érdeklődhetnek a közérdekű eseményekről.

A vezetők intézményben történő benntartózkodásának rendje

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:

Intézményvezető:

Tartózkodási helye a Csigabiga Óvoda 9028 Győr, Pándzsa u. 51.

Kötelező óraszám: heti 12 óra, melynek letöltését minden évben a munkaterv tartalmazza. A vezető a munkaidejét maga osztja be.

Az alkalmazottal intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt 10-15 perccel meg kell jelennie, munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, hogy munkáját megfelelően elvégezhesse. A teljes munkaidő 8 óra (heti 40 óra) az óvodapedagógusok kötelező óraszámát 6.5 (32 óra). A kötelező óraszám felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő esetenkénti feladatokra az óvodavezető még heti 4 óra keretében (heti 36 óra) megbízhatja a kollegákat, amit az óvodapedagógusok kötelesek az óvodában letölteni. Ezt az óvodavezető a munkaidő nyilvántartásban vezeti (2013.09.02.) Az alkalmazottak munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza. A munkaidő beosztás tartalmazza az intézmény összes alkalmazottjának hetenkénti, illetve naponkénti munkaidő beosztását a kötelező óraszámok figyelembevételével. A dajkák munkarendje az igénynek megfelelően egyenletes forgórendszerben történik. A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg. Alapelv az óvoda zavartalan működése

Munka és pihenőidő

- Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartalma.
- Nem munkaidő: a munkavállaló lakhelyétől az óvodáig – és vissza tartó utazás időtartama.
- Munkaközi szünet: Amennyiben a beosztás szerint a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább 3 – legfeljebb 6 óra munkavégzés után kell kiadni. A napközben kiadott munkaközi szünet megnöveli a munkaidőt. A szünet igénybevételét jelezni kell a vezetőnek, hogy szakszerűen meg tudja szervezni a helyettesítést.
- A munkából való távolmaradás jelentése: A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát legalább egy nappal előbb, illetve aznap reggel 8 óráig köteles jelezni a vezetőnek. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvodavezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai: az óvoda dolgozói munkájukat megfelelő szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó jogszabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzés célja:

- a tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése,
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal
- a nevelési program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés
- visszajelzés a pedagógusnak
- a vezetői irányítás, tervezés segítése.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője

Az intézményvezető-az általa szükségesnek tartott esetben- jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme.
- színvonalas csoportmunka teljesítése,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a nevelői munka színvonala stb.
- A munkatervben megfogalmazott célok szerint történik.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
- a problémák feltárása, megoldása érdekében
- a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az óvodavezető az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a szülői munkaközösség.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, aki erre írásban észrevételt tehet.

Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Nem kell az óvodában tartózkodásra engedélyt kérni:

- A gyermekeket kísérő szülőknek, hozzátartozóknak, gyermek elvitelével megbízott egyéneknek stb.
- A logopédusnak, gyógypedagógusnak, óraadó szakembernek (sakktanár, néptáncitanár stb.) meghatározott időpontokban.

Vezetői engedély, felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeknek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában
- A váratlanul érkező látogatókat a dadus nérik az óvodavezetőnek jelentik be.
- Az óvoda iránt érdeklődő szülők, hozzátartozók esetében fényképezés, videózás a vezető engedélyével lehetséges

- Az óvodai csoportok látogatása minden esetben az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetés alapján történhet.
- Intézményi rendezvényeken az előzetes szervezés alapján az ünnepi program résztvevői. (előadók, fellépők, kézművesek, stb.)
- Áruszállítók
- Az ételszállító cég alkalmazottai

Vezetővel való egyeztetés után felügyelet nélkül tartózkodhat az óvodában:

- A fenntartó képviselője
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottjai, szakértők
- Szakhatóság ellenőrzést végző szakemberei (ÁNTSZ, Tűzoltóság, stb.)
- Az óvoda védőnője, egészségügyi szakemberek
- Szakszolgálatok munkatársai

A nevelési intézmény helységeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, egyházi szervezet nem működhet!

A vezetők között feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a működéshez optimálisan a legjobb feltételeket biztosítsa, meghatározza a feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága évén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Fenntartó képviselője

Kapcsolattartás a vezetőség tagjai között:

Az óvodavezetés hetente egyszer – előre pontosan meghatározott időben – egyezteti az aktuális feladatokat, illetve értékeli az elmúlt hét eseményeit. A megbeszéléseket az óvodavezető irányítja, és feljegyzés készül róla.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint a vezető beosztásban dolgozó munkavállalók, a hozzájuk rendelt munkatársi közösség tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási jogot.

Az óvodavezető:

Magasabb vezetői megbízás, magasabb vezetői munkakör

Jogállása:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Döntéseiben épít az intézmény alkalmazottainak véleményére. Jogköre és felelőssége az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra kiterjed.

Kizárólagos jogköre:

A munkáltatói jogok teljes körben való gyakorlása az érvényben lévő jogszabályok figyelembe vételével.

Jogköre:

- Az intézmény működtetésének irányítása
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalás
- Az intézmény képviselése
- Rendkívüli munkaszünet elrendelése

Hatásköre:

- az intézmény nevelési évre szóló éves munkatervében elfogadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a szükséges módosítások kezdeményezése és realizálása,
- az intézmény naptári évre tervezett költségvetési előirányzatainak, az igényeknek és a változó körülményeknek megfelelő átcsoportosításokról való intézkedés illetve annak kezdeményezése,
- belső ellenőrzési, munkavédelmi, vagyon és tűzvédelmi feladatokat irányítja, ellenőrzi, hogy a feladattal megbízott dolgozók hogyan teljesítik feladataikat.
- jogviszony létesítése, megszüntetése

Feladatköre:

- az intézmény stratégiájának – a jogszabályokkal és a fenntartói döntésekkel, iránymutatásokkal összhangban történő megfogalmazása, figyelembe véve az alkalmazotti kör és a szülők elvárásait,
- az intézményi éves munkaterv, illetve beszámoló elkészítése, a program végrehajtásához szükséges feltételek megteremtése, a végrehajtás figyelemmel kísérése a szakmai feladatokat illetően,

- az intézmény külső kapcsolatainak a szervezése
- a gazdasági tevékenység szervezeti, technikai feltételeinek meghatározása, a gazdálkodás megalapozottságához rövid és hosszú távú stratégiák megfogalmazása,
- a belső vezetői ellenőrzés megszervezése
- a feladatokkal összhangban a humán erőforrás biztosítása, a munkáltatói hatáskör ellátása,
- a gyermek felvételéről, beiskolázásról dönt.

Szervezeti egységek

Alkalmazottak közössége

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre, a törvény által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza, munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

Az **Óvodai Nevelési Országos Alapprogramja** illetve az óvoda **Pedagógiai Programja** és a vezető által összeállított éves munkaterv alapján végzi.

Az intézmény dolgozói munkavállalók, a munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény is szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző óvodapedagógus, a többi alkalmazott a nevelőmunkát közvetlenül segítő közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi dolgozó tagja. Testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

Véleményezési, javaslattevő joga van az óvoda működését szabályozó ügyekben, melyet írásban tehet meg.

Nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben alkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint **a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések
- beszámolók elfogadása

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztás
- a házirend elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel az alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása.)

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az arra kijelölt pedagógus vezeti. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

A tervezett értekezleti időpontok megjelennek a tanév rendjében. A rendkívüli nevelőtestületi értekezleteket tervezett időpontját lehetőleg 1 héttel előre, indokolt esetben előző nap közölni kell. Az értekezleten a pedagógusok részvétele kötelező. Felmentési indok óvodai munkakörhöz tartozó elfoglaltság lehet. Távolmaradást egyéb esetben az óvodavezető engedélyezhet. Amennyiben az értekezlet időpontja egybeesik a pedagógus csoportbeli elfoglaltságával, munkaideje lejártával is köteles a megbeszélésen megjelenni, és annak munkájába bekapcsolódni!

Adminisztrációval kapcsolatos szabályok

Csoport és jelenléti naplók, gyermek személyiséglapját, fejlesztési tervek vezetése

- A gyermek személyi adatait az óvónő a beírásait naplóból minden tanév szeptember 15. napjára bejegyzni a jelenléti naplóba. A tanév folyamán az esetleges adatváltozásokat azonnal jelöli.
- A gyermekek hiányzásait folyamatosan vezetik – külön gondot fordítva az óvodaköteles gyermekek igazolt, ill. igazolatlan mulasztásaira – havonta pontosan elkészítik a hiányzások összesítését.
- A gyermekek fejlettségi szintjét a gyermekek személyiségi lapjában rögzítik. Félévente fogadóóra keretében tájékoztatjuk a szülőt gyermeke fejlettségi szintjéről.

A munkatervek elkészítésének határideje: szeptember 15.

A nevelőtestületet közvetlenül segítő dolgozók közössége

Jogszámban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Munkakörük tartalmát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

- Dajkához 1 fő
- Pedagógiai asszisztens 1 fő

A jutalmazás elvei:

A jutalmazás általános szempontjai:

- képességeihez mérten kiemelendő munkát végez
- Kitartó, szorgalmas munkája a közösség számára eredményes, példás
- Munkafegyelme példaértékű
- Munkatársaival tartalmas, jó kapcsolatot képes kialakítani
- Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein
- Maximálisan azonosul programunk szellemével

Formái lehetnek:

- Egyéni és csoportos
- Szóbeli, írásbeli és tárgyi ajándék
- Adhatja a vezető illetve a fenntartó

Adható: egy éves óvodai jogviszony alapján

Megvonható: fegyelmi vétség esetén

Az intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:

A felelős vezetők beosztását meghatározza az óvoda nyitva tartása, az ellátandó feladatok és a kötelező óraszám. A függetlenített intézményvezető a kötelező órán túl magas osztja be az intézményben letöltött munkaidőt (Knt).

- A vezetőnek illetve helyettesének az intézményben kell tartózkodnia a működés alatt.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén (egy hónapnál hosszabb hiányzás esetén) a helyettesítés teljes körű. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni. (értesítés, kifüggesztés, stb.)

A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülők a Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodai szülői szervezet áll:

- A csoportok szülői közösségből
- Szülői választmányból

Csoportok szülői közösségei

A csoportok szülői közösségeit a csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

Tagjai: minden óvodában járó gyermek szülője

Véleményezési, javaslattételi jog gyakorlása: A csoport szülői szervezet kérdéseiket juttathatják el az óvoda vezetőjének. Javaslattal élhetnek a csoportjukat érintő, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

Szülői választmány:

A szülői választmány az óvodai szülői szervezet legmagasabb döntést hozó szerve. Tagjai a szülői szervezet elnöke, valamint a csoport szülői a közösségből egy-egy szülő.

Jogosultságuk:

Döntési jogkör:

- Az óvodai szülői választmány legmagasabb döntést hozó szerve
- A szülők javaslata alapján megválaszthatja a következő tisztségviselőket: elnök, gazdasági felelős stb.
- Kialakítja saját működési rendjét.
- Az óvodai munkatervhez igazodva, elkészíti saját munkatervét

A szülői szervezet választmánya akkor határozóképes, ha az értekezleten az érdekeltek 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

Véleményt nyilváníthat:

- Az óvoda pedagógiai programjának, Házi rendjének, SZMSZ-nek azon pontjairól, amelyek szülőkkel, illetve gyerekekkel kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat a gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, illetve az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

Képviseleti jog:

Képviselet a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Szülői szervezet vezetőjének feladata

- Hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- Megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- A szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

Kapcsolattartás, tájékoztatás

Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot.

A szülői választmányt évente kétszer össze kell hívni, ahol tájékoztatást kell adni az óvoda feladatiról, tevékenységéről.

Szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

- Óvodai szülői értekezlet minden szülő részére azonos témában, melyet az óvoda vezetője tart.
- Csoportos értekezlet, az egy csoportba járó gyermekek szülei részére, melyet a csoport óvónői tartanak
- Réteg értekezlet – azonos problémában érintett szülők részére (pld. Iskolaválasztási stb.)
- Fogadóóra évente 2 alkalommal

Írásbeli tájékoztatás rendje

Mindegyik óvodában az előtérben található tájékoztató táblán, valamint a csoportok életéről szóló konkrét tájékoztatás a csoportok előtti folyosón.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formák a jellemzően a következők:

- Szóbeli, személyes megbeszélés
- Közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- Munkatervük egymás részére történő megküldése,
- Értekezletek, ülések,
- Szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- Nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,

- Írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület illetve a szülői szervezet jogkörébe ügyekről
- Azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület illetve a szülői szervezet jogkörgyakorlásaként keletkezett
- A szülői szervezet leveleinek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

- A pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ és módosításainak elfogadása
- Éves munkaterv elkészítése
- Házi rend elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása
- Intézményvezetői program szakmai véleményezése

Véleményezési jogköre, melyet nem ruházhat át:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Átruházott nevelőtestületi feladatok:

A nevelőtestület az éves munkaterv elkészítését a vezetőre ruházza át.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza az alábbi jogköröket:

- Próbaidős pedagógus munkakörbe dolgozó alkalmazottak munkájának véleményezése
- A pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök kiválogatása
- Javaslatétel továbbképzésre

A külső kapcsolatok rendszeres, formája és módja

Fenntartó	
Kapcsolattartó	Óvodavezető
Kapcsolat tartalma	A köznevelési intézmény vezetője tájékoztatja a fenntartói intézményben folyó munkáról, A fenntartó továbbítja elvárásait az intézmény gazdaságos és jogszerű működésével kapcsolatban
Kapcsolat formája	Jelentések, beszámolók készítése Értekezleten való részvétel
Gyakoriság	Igény szerint folyamatos, Értekezlet havonta egy alkalommal
Nevelési Tanácsadó, Tanulási képességeket vizsgáló Szakértői Bizottság	
Kapcsolattartó	Óvodavezető
Kapcsolat tartalma	Segítség kérése a különleges gondozás keretében történő ellátásra, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz szükséges pedagógiai szakszolgáltatásra
Kapcsolat formája	Gyermekek vizsgálata, szükség szerint utazó gyógypedagógus – szakember kiküldése az óvodába
Gyakoriság	Szükség szerint
Egyházak és óvoda kapcsolata	
Kapcsolattartó	Óvodavezető
Kapcsolat tartalma	Hittan szervezésének lehetőségei
Kapcsolat formája	Személyes megbeszélés
Gyakoriság	Alkalomszerűen
Intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	
Kapcsolattartó	Óvodavezető
Kapcsolat tartalma	Az óvoda rendezvényeinek látogatási lehetőségei
Kapcsolat formája	Személyesen, telefonon keresztül
Gyakoriság	Alkalomszerűen
Iskola – és ifjúság-egészségügyi ellátás nyújtásáról	
Kapcsolattartó	Óvodavezető
Kapcsolat tartalma	3-18 éves korosztály megelőző jellegű iskola-egészségügyi orvosi és védői ellátásról (szerződés tartalmazza)
Kapcsolat formája	Személyesen, telefonon, e-mail
Gyakoriság	Szükségszerűen, védőnői munkatervhez igazodva

Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokkal

A hagyományok ápolása elválaszthatatlan a gyermekek személyiség fejlődésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony kialakulását, a nép kultúra ápolását. A felnőtt közösségben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az intézmény hagyományai érintik:

- Az óvodába járó gyermekeket,
- A felnőtt dolgozókat
- A szülőket

A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok

- Csoportok sajátos ünnepei (születésnapok, névnapok stb.)
- Ajándékkészítés ünnepekre (gyerek társaiknak, szülőknek stb.)
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megünneplése:
 - Mihály-napi vásár
 - Volt óvodások visszahívása
 - Szüreti mulatság
 - Márton nap
 - Advent
 - Farsang
 - Húsvét
 - Pünkösd

Gyermekközösséget érintő ünnepek

- Nemzeti ünnepünk: március 15.
- Népszokások ünnepei: Mikulás, karácsonyváró
- Anyák napi nyílt délután
- Búcsú óvodától, évbúcsúztató

Nevelőtestület hagyományai

- Szakmai napok, házi bemutatók
- Közös nevelőtestületi kirándulás

Szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok

- Mihály-napi vásár
- Adventi alkotódélután
- Adventi vásár
- Kirándulások
- Évbúcsúztató

Ünnepek, megemlékezések rendje:

- A megszervezés módját és a felelősöket a munkaterv tartalmazza
- Az óvoda épületét, csoportszobákat az ünnepnek megfelelő dekorációval, esztétikusan kell feldíszíteni
- Az ünnepek előkészítésében a felelősök irányítása alatt minden dolgozó részt vesz. A munkaidő nyilvántartás tartalmazza az adott feladatokra szánt időt.

OviKréta - <https://ovikreta.hu/>

- gyermek neve, oktatási azonosítója, születési helye, ideje, állandó és ideiglenes lakcíme, TAJ száma, csoporttagság kezdete,
- felügyeleti joggal rendelkező/értesítendő hozzátartozó neve, telefonszáma,
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetében a tartózkodás jogcímét igazoló okiratot),
- jogviszony és nevelési adatok pl. a szakvéleménnyel rendelkező gyermek esetében szakértői vélemény, a szakértői bizottság címét, a határozat számát, a következő vizsgálat időpontját, az igazolt és igazolatlan hiányzások nyilvántartását havi és éves lebontásban,
- a gyermek fejlődésének nyomon követése,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére vonatkozó adatok,
- egyéb csatolt iratok (orvosi, szülői igazolások),
- jelenléti ív.

A Központi Információs Rendszerben - <https://kir2szny.kir.hu/>

- A gyermekek adatait, azok módosításait, az intézményi titkár, az óvoda igazgatója, helyettesítés esetén a az igazgató-helyettesek végzik napra készen.

Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény működése során a gyermekek, pedagógusok valamint egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük, valamint testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani. Valamint kötelességük, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a vészhelyzetek elhárításával, szükséges esetben más szakember bevonásával. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírásokat a Házirend tartalmazza.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő előírások

- A tálaló konyhában végzendő munka, mosogatás, takarítás, fertőtlenítés a HACCP és az ÁNTSZ szabályoknak megfelelően történhet.
- Az intézmény Munkavédelmi szabályzatában foglaltak mindenkire kötelező érvényűek
- Év elején és az új dolgozók tűz-és munkavédelmi oktatását minden esetben az intézmény külső tűz és munkavédelmi felelős tartja meg.
- Az óvoda területén szeszes italt fogyasztani és dohányozni tilos!
- Baleset, tűz, bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a vezetőt!

Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó védő eljárások

- A lázas, napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell!
- A mindennapi testnevelést (kocogást), mozgásos játékokat az időjárásnak megfelelően a szabadban bonyolítja le.
- Séták, kisebb kirándulások alkalmával a létszámnak megfelelő kíséretől gondoskodik. 10 gyermek után 1 felnőtt.
- Kirándulások alkalmával tájékoztatja a szülőket az indulás és érkezés időpontjáról, valamint nyilatkozatban aláírásukkal jóváhagyhatja a szülőkkel beleegyezésüket az óvoda elhagyására.
- Betartja a gyermek testi és egészségvédelmére vonatkozó előírásokat, ezeket a gyermekek szokásaiba beépíti
- Az ennek megfelelő magatartásformákat a gyermekekkel ismerteti, elvárja, a fejlettség szintjét dokumentálja.
- A pedagógus köteles a rábízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a baleseti szabályokat betartani. Gyermekcsoport őrizetlenül nem maradhat!
- Tűz, bombariadó, egyéb veszélyhelyzet esetén köteles a gyermekeket biztonságba helyezni. Azonnal értesíti a vezetőt!
- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyt észlel, azonnal megszünteti, ha nem sikerül, értesíti a vezetőt.
- A pedagógus, a védő-óvó előírásoknak megfelelően viheti be az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Vezető feladata az óvó-védő eljárások során

A védő-óvó dokumentumok elkészítése, megismerése, betartatása, elérhető helyen való kifüggesztése

- Azonnal gondoskodni bármely balesetveszélyes tárgy megjavításáról, esetleg azonnali eltávolításáról.
- Gyermekbaleset esetén a megfelelő nyomtatványon nyilvántartást vezetni.
- Három napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén haladéktalanul kivizsgáltatja és feltárja a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végre kell hajtani!
- Lehetővé teszi a szülői közösségnek a vizsgálatban való részvételt.

Súlyos baleset esetén

- Jegyzőkönyvet vesz fel, a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb 8 napon belül. Egy-egy példányt megküld a fenntartónak, szülőnek, egy példányt irattárba helyez.
- A baleset kivizsgálásába bevonja a megfelelő végzettséggel rendelkező munkavédelmi koordinátort.
- Minden nevelési évben legalább egyszer tűzriadót hajthat végre (Tűzriadó próba)

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- A gyermekek a tűzriadónak megfelelő módon hagyják el a épületet
- Elsődleges szempont a gyermek megmentése, a pánik elkerülése, a felügyelet szakszerű és folyamatos biztosítása.
- Amennyiben szükséges, gondoskodik a szülők, gondviselők értesítéséről
- A gyermekeket biztos helyen helyezi el
- A kiürítésben szereplő ajtókat kinyitja
- A közművezetékek elzárása
- A vízszerezési helyek szabaddá tétele, az elsősegélynyújtás megszervezése, a rendvédelmi szervek fogadása
- Dönt a szükséges teendőkről, értesíti a fenntartót, a rendőrséget, jelzi az eseményt a közvetlen felettesének.

Óvó-védő előírások, melyet a gyermekeknek meg kell tartani

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek testi épségének megőrzése, és az erkölcsi védelméről való gondoskodás. Az óvodában történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá az intézmény pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodába járó gyermekeknek be kell tartani az alábbi szabályokat!

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeire vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A külső programokon való részvételre vonatkozó szabályok

A nevelési év megkezdésekor és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat, melyek a csoportnaplóban vannak rögzítve, a Házirendben vannak részletezve.

Nevelési időben szervezett óvodában kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívüli szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Óvodapedagógusok feladatai

- Pontosan tájékoztatják a szülőket a programok időpontjáról, minden fontos körülményről.
- Az óvodavezetőnek írásban leadják a kirándulás körülményeit (célpont, indulás, érkezés, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, várható érkezés, útvonalterv)
- Az óvodapedagógusoknak tájékoztatni kell a gyermekeket a program menetéről, a viselkedési szabályokról, a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét az óvodapedagógus a csoportnaplóban dokumentálja.

Különleges elvárások

- A programhoz megfelelő számú kísérőt kell biztosítani. Közlekedési eszköz igénybevételénél 8 gyermekenként 1-1 fő kísérőt kell biztosítani.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésekről.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok elhelyezése

A működés dokumentumai megtalálhatók az óvoda irodájában. Ezekről tájékoztatást, részletes felvilágosítást – előre megbeszélte időpontban az óvoda vezetője adhat.

Tájékoztatás a pedagógiai programról, házirendről

Az óvoda pedagógiai programjáról, házirendjéről az óvodavezető ad nyílt napon, mikor a leendő óvodás gyermekek szülei tájékozódhatnak az óvoda szakmai programja iránt, valamint a nyár elején megtartott új gyerekek szülei részére megtartott szülői értekezleten.

Internetes nyilvánosságra vonatkozó adatok

A nevelési-oktatási intézményi listában szereplő dokumentumok KIR-ben történő megjelenítése.

Az óvoda minden év első szülői értekezletén nyilatkoztatja a szülőket arról, hogy gyermekéről készült csoportkép, életkép felkerülhet-e az óvoda honlapjára. A nyilatkozó szülők véleményét teljes tiszteletben kell tartani.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

- Hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés
- Az ügyiratok kezelésének felelőse: óvodavezető

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: a vezető által előállított elektronikus levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az óvodatitkár feladata.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az óvodavezető jogosult. A dokumentumok hitelesítését az intézményvezetője végzi. Az elektronikus rendszer használata során, feltétlen ki kell nyomtatni a dokumentumot, hitelesítés után az irattárban őrizni. (Statisztika) Az alábbi dokumentumokat is meg kell őrizni:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-i pedagógus és gyermeklista

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

Az intézmény folytatható reklámtevékenység szabályai

- Óvodában reklámozni csak az intézményvezető engedélyével szabad! Az engedélyezési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, reklámozás módszerére, a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az óvoda hirdetőtáblájára csak az óvodavezető helyezhet el anyagot.

Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé

- Az óvodát érintő kérdésekben tájékoztatásra, nyilatkozat adásra az óvodavezető illetve az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

Fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda a szülő írásbeli igénye alapján a gyermekek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit és vallásoktatást biztosít.

Feltételei:

- Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejövő együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- A hitoktatás nem zavarhatja az óvoda életét, a nevelési folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységekhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, a szülők, a dolgozók lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

Hivatali titkok megőrzése

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és melynek nyilvánosságra kerülése az óvoda értékeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni!

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. A pedagógus, dajka, pedagógia asszisztens a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre nem használhatja!

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve

Munkaköre: dajka

Szervezeti egysége és munkavégzés helye

Közvetlen felettese: óvodavezető

Elvárható személyiségjegyek: gyermekszeretet, kollegák megbecsülése, alkalmazkodó készség, tolerancia,

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: 8 általános + dajkaképző

Javaslatételre jogosult: témakörökben.

Információt szolgáltat:

- kinek a részére: csoportjában dolgozó óvónő részére
- témakör: gondozási feladatok
- gyakorisága: folyamatos

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghozott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
 - Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
 - A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
 - A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
 - A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
 - A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
 - Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének kialakulását.
 - Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
 - Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
 - 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.
 - Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
 - Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
 - Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
-
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba 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 gondozásában részt vesz.
 - A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

- A gyermekcsoportok textíliáit 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 nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló

Név:	
Oktatási azonosító:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Besorolása:	

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek folyamatos és zavartalan ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkavégzés helye: Csigabiga Óvoda, 9028 Győr, Pándzsa utca 51.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör ellátásához szükséges elvárások

Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	Középfokú végzettség, pedagógiai asszisztensi végzettség
szakképesítés:	
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példamutató viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- A gyermek felügyeletének biztosításánál,
- A párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- A másság elfogadtatásában (személyes példamutatás)
- A gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- A tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- Az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkörei részletesen:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában, így:
 - étkezésnél,
 - öltözködésnél,

- tisztálkodásban,
- a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltetőeszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önálló egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Munkatársaival együttműködik.
- Véleménynyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
- A gyermekek az óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket megfelelő pedagógushoz irányítja.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásától eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, vezetői utasítások, működési rend betartása alapján végzi.

Ellenőrzésre jogosultak

Az intézményvezető

Technikai döntések

- Betartja a tűz – munka- balesetvédelmi előírásokat

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.

Győr, 2025.09.01.

Munkavállaló

munkáltató

Átvettem:

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2025.09.01-től lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Győr, 2025.09.01.

Átadó

átvevő

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató
3. munkáltatói irattár

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem , annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Győr, 2025.09.01.ű

.....
munkavállaló

Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Az óvodapedagógusok közvetlen felettese az óvodavezető

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályos határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszembéletben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozzam meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rá bízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytítés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alváásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés)
- Minden óvónőnek hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez

szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiség lapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső virág tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt
- A megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatoságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiség lapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermeke egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéséhez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodával.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonynál eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan és nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Jegyzőkönyv

Készült: Csigabiga Óvoda nevelőtestületi értekezletén

Ideje: 2025.09.01

Témája: Csigabiga Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása, megbízott óvodavezető kinevezése.

A nevelőtestület az intézmény SZMSZ-ének módosítását, aktualizált változatát megismerte és elfogadta.

2025.09.01-től Szabóné Nagy Erika megbízott óvodavezetőként látja el az óvoda vezetésével kapcsolatos feladatokat.

jegyzőkönyv vezető: *Tábori Gőzi Etellen*

Aláírással igazolom, hogy a Csigabiga Óvoda SZMSZ-ét megismertem, a benne foglaltakat elfogadom.

NÉV:

- 1.Szabóné Nagy Erika
- 2.Eisenkolb Tamás Ivor

ALÁÍRÁS
Szabóné Nagy Erika
Eisenkolb Tamás Ivor

Legitimációs Záradék

A Csigabiga Óvoda nevelőtestülete 2025.09.01-én megtartott nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta és elfogadta a módosított SZMSZ-t.

Irabóna Veronika
.....
óvodavezető



A szülői szervezet megismerte a Csigabiga Óvoda SZMSZ-ét.

Szülői Szervezet képviselője: *Kiss Andorcs*

Fenntartó részéről: 
TOMÁKA
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT
9024 Győr, Dugonics u. 8/B
Adószám: 14797241-1-08

Győr, 2025.09.01.