



A Komáromi Kistáltos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Módosítás :2024.01.



Tartalomjegyzék:

1.Bevezető

2.Az intézmény általános jellemzői és általános rendelkezései

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

2.2. Az SZMSZ törvényi háttere

2.3.Az SZMSZ kiterjedési jogköre

2.4. Az SZMSZ elfogadása és közzététele

2.5. Az intézmény adatai

2.6. Az intézmény jogállása

2.7. Az intézmény megszüntetése

2.8. A kötelező szabályozások

2.9. Az intézmény gazdálkodása

2.10 . A bélyegzők használata, aláírási jogkörök

2.11. Az intézmény szervezeti felépítése

2.12. Szervezeti jogkörök

3. A működés rendje

3.1. A nevelési, gondozási év rendje

3.2..A nyitva tartás rendje

3.3. Az intézmény munkarendje

3.3.1. A vezetők az intézményben való tartózkodásának rendje

3.3.2.Az alkalmazottak munkarendje

3.3.3.Az alkalmazottak távolmaradása

3.3.4. A szabadságolás ütemezése



3.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

3.4.1. Az intézmény hivatalos szakmai dokumentumainak a nyilvánossága

3.4.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak

3.4.3. Az óvodapedagógusok által vezetett dokumentumok

3.5. A továbbképzési program

4. Az intézmény vezetési szerkezete szervezeti struktúrája

4.1. Az intézmény vezetősége

4.1.2. Az intézmény vezetősége jogköre és feladatai

4.2. Az intézményvezető helyettes feladatai

4.3. A nevelőtestület működésének rendje

4.3.1. a nevelőtestület feladata és jogai

4.4. Az intézmény alkalmazottai

4.4.1. Munkakörök

4.4.2. Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai

4.4.3. Szakmai munkaközösség

4.4.4. A szakmai munkaközösség rendje és tevékenysége

4.4.5. A szakmai munkaközösség vezető feladata

4.5. Gyermekvédelmi felelős feladata, kapcsolata a Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálattal

(Tám-Pont)

4.6. Tehetséggondozás

5. Ellenőrzés rendje

5.1. Belső ellenőrzés rendje

5.1.2. Az ellenőrzés kompetenciái, vezetői ellenőrzés

5.1.3. Az intézményvezető helyettes ellenőrzése

5.1.4. A munkaközösség ellenőrzése

5.2. Az ellenőrzés menete

5.3. Külső ellenőrzésre jogosultak köre



6. A kapcsolattartás rendje

6.1. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

6.2. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

6.3. A társadalmi környezettel való kapcsolattartás rendje

7. Az óvoda helyiségeinek használati rendje

7.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

7.1.2. Általános szabályok

7.1.3. Az épület használati rendje

7.1.4. Az épület helyiségeinek használati rendje

7.1.5. Az udvar használati rendje

7.1.6. Az intézményben való tartózkodás rendje azoknak akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban

7.2. Egyéb tilalmak

8. Az ünnepek , megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

8.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei

8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

9. Óvó,védő előírások

9.1. Teendők gyermekbaleset esetén

9.2. Diabéteszes gyermek ellátása

10. A gyermek intézménybe való felvételének rendje

11. A térítési díj beszedésének szabályai

12. Panaszkezelési eljárás

13. Az elektronikus úton, keletkezett dokumentumok hitelesítése

13.1. Elektronikus adatszolgáltatás



14. Ajándékok és egyéb előnyök

15 .Záró rendelkezés



Bevezető :

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény(továbbiakban: Nkt) 69. § (1) d) felhatalmazás alapján a Komáromi Kistáltos Óvoda igazgatója felelős az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséért. (Továbbiakban: SZMSZ)

Az intézmény SZMSZ érvényességének tekintetében a Nkt.25.§ (1.) bekezdése az irányadó , miszerint a nevelőtestület bevonásával készíti el az SZMSZ-t amit a fenntartó hagy jóvá.

AZ SZMSZ az óvoda alapidokumentuma amit az alábbi alapelvek határoznak meg:

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők a döntések és intézkedések meghozatalakor a gyermekek mindenek felett álló érdekeit veszik figyelembe ami szerint :

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítják számukra
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapnak képességük, tehetségük kibontakoztatásához , személyiségük fejlesztéséhez és ismereteik folyamatos gyarapításához
- a gyermekek és szüleik ügyében humánusan , valamennyi tényezőt figyelembe véve a többi gyermek érdekeit szem előtt tartva történik az eljárás.

Az intézmény működésében a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel kapcsolatos egyéb döntések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét valljuk.

2. Az intézmény általános jellemzői és általános rendelkezései:

2.1. Az SZMSZ célja:

Az SZMSZ meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését és szabályozza az intézmény tevékenységét , szervezeti felépítését , irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és küldő kapcsolatokra vonatkozó előírásokat.

Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak elvégzésére.

Az intézmény munkáját az Alapító Okiratban foglaltak, az óvoda pedagógiai programja , az éves munkaterv alapján végzi.



2.2. Az SZMSZ törvényi háttere:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati intézmények fenntartásba vételéről.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 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
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv)
- 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.



2.3. Az SZMSZ kiterjedési jogköre :

Az SZMSZ területi hatálya:

Az SZMSZ hatálya az egész intézmény területére és az intézmény által szervezett intézményen kívüli programokra is érvényes.

Az SZMSZ személyi hatálya kötelező :

- az igazgatóra
- a nevelőtestületre, az alkalmazotti közösségre
- az igazgató helyettesre
- a nevelő és oktató munkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre

2.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása és közzététele:

Az intézmény működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az alkalmazotti közösség fogadja el. Amennyiben az SZMSZ rendelkezéseinek hatályba lépése többletköltséggel jár a fenntartó egyetértésére van szükség .A jogszabályban meghatározottak szerint a Szülői szervezet véleményezési jogot gyakorolhat. Az SZMSZ elérhető lesz az óvodai csoportokban és a vezetői irodában.

2.5. Az intézmény adatai:

Az intézmény neve: Komáromi Kistáltos Óvoda

Címe:2900 Komárom , Czuczor Gergely utca 9

Telefonszám: 34-340-318

Honlap: www.kistaltos.hu

Alapító szerv: Komáromi Városi Tanács V.B

Alapítás ideje: 1966. január .28.

Fenntartó neve: Komárom Város Önkormányzata

Fenntartó címe: 2900 Komárom , Szabadság tér 1

OM. azonosító : 031680

Az intézmény típusa: közoktatási intézmény, óvoda

Gazdálkodás jogköre: részben önállóan gazdálkodó, előirányzatoknak feletti rendelkezés szempontjából részjogkörrel rendelkezik, pénzügyi – gazdasági feladatait Komárom Város Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma: 73



Szakágazati besorolás :851020 Óvodai nevelés

Az intézmény ellátandó alaptevékenysége:

Szakfeladat száma:	Szakfeladat megnevezése:
851020	óvodai nevelés
851012	integráltan nevelhető, gondozható különleges gondoskodást igénylő gyermekek óvodai nevelése, korai fejlesztés, SNI ellátás
562912	óvodai intézményi étkeztetés
	pedagógiai szakmai szolgáltatás

2.6. Az intézmény jogállása:

Az intézmény szakmailag önálló

2.7 .Az intézmény megszüntetése:

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

2.8. Kötelező szabályozások:

368/2011 .(XII.31) Kormányrendelet 13.§

2.9. Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény gazdálkodási szempontból az önkormányzat által irányított részben önálló intézmény.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Komárom Város Képviselő testülete nyilvános pályázat útján öt év időtartamra magasabb vezetői megbízást ad.

Az intézmény munkatársaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, Munkaviszony

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.10 . A bélyegző használata ,aláírási jogok:

Az intézmény hosszú és körbélyegzővel ellátott. Ezeket az intézmény igazgatója és az igazgató helyettes használhatja.

Utalványozásra, kötelezettség vállalásra kizárólag az intézmény igazgatója jogosult, megrendelésben megállapodásban előírt feladatok szakmai teljesítését a végrehajthatóság jogosultságára kizárólag az igazgató és a vezető által kijelölt személy jogosult.

A bélyegzőket az óvoda irodájában kell tartani.



2.11. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézményben egy feladategység található.

Óvoda:

Az óvodai csoportok száma: 3

A maximálisan felvehető gyermekek száma: 73

A csoportszervezés elvei: mindenkor jogszabályi megfelelés figyelembe vételével a nevelőtestület egyetértésével a vezető döntési jogkörébe tartozik a véleményezési jogkörök figyelembe vételével.

A gyermek abban az évben amelyikben augusztus 31-ig a harmadik életévét betölti a nevelési év kezdő napjától napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő tárgya év április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján a gyermek negyedik életévének betöltéséig különös méltányosság alapján, újabb kérelem alapján annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a gyermek sajátos helyzet, családi körülménye ezt indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. § - a szerint általános járóbeteg szakellátásban vagy az Eütv. 91. § - a szerint általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos rendelhető ki.

Tartós gyógykezelés esetén a kérelem tárgya év április 15. után is benyújtható.

Az alaptevékenység és az alapító okiratban meghatározott szöveges leírás:

- három vagy 2.5 éves kortól a gyermekek óvodai ellátása
 - az óvodás gyermek testi, lelki, szociális szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, erkölcsi nevelés biztosítása, értelmi erők fejlesztése sokoldalú személyiségfejlesztés elősegítése, differenciált, felzárkóztatást és tehetséggondozást magába foglaló pedagógiai munkával.
 - integrált nevelés biztosítása
 - oktatást kiegészítő tevékenységként más köznevelési intézménynek nyújtott, a nevelés folyamatát segítő tevékenység, tanácsadás, mentorálás, hospitálás.

2.12. Szervezeti jogkörök:

Az intézményt az igazgató képviseli.

Jogkörét esetenként az igazgató helyettesre vagy az intézmény más alkalmazottjára –írásban– átruházhatja és egyben meghatározhatja a gyakorlás formáit.

Az igazgatói jogkörök átruházása:

Az igazgató –egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az óvodai szakmai képviseletét a helyettesére ruházhatja át.



3. A működés rendje

3.1. A nevelési év munkarendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat. Ezek a nevelési évre vonatkozó munkatervekben megtalálhatók.

- nevelőtestületi értekezletek időpontjai
- az intézmény ünnepei
- a nevelés nélküli munkanapok időpontja

A nyári időszakban az óvoda összevont csoportokkal működik és fogadja más óvodák gyermekét is. Az óvoda a nyári takarítás idejére zárva tart de a szülő igénybe veheti az ügyeletes óvodát melyről igényfelmérő nyomtatványon nyilatkozik.

A nevelési év rendjét, az óvoda rendszabályait az első szülői értekezleten ismertetni kell. Az óvoda Házi rendjét az új belépő kisgyermek szülei megkapják.

3.2. A nyitva tartás rendje:

Az óvoda hétfőtől –péntekig 6 órától (6.00) fél hatig (17.30) tart nyitva.

A gyülekezési időben 7.30-ig a csoportok összevonhatók.

Rendelkezések:

- Hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.
- Az óvoda hivatalosan 5 napot használhat fel nevelés nélküli munkanap céljából. A szülők ilyenkor igénybe vehetnek ügyeletes óvodát.
- A heti pihenőnapon és ünnepnapon az intézmény zárva tart.

3.3. Az intézmény munkarendje:

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

3.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.

Az intézményben a nyitvatartási idő alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia. Az óvodáért felelős vezetőnek számít az igazgató, az igazgató helyettes, a munkaközösség vezető vagy az arra megbízott személy. A megnevezett vezetők intézkednek az azonnali döntést igénylő ügyekben. Hatáskörüket meghaladó ügyekben értesítik az igazgatót. A fent említett vezetők akadályoztatása esetén a leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult intézkedni.

3.3.2. Az alkalmazottak munkarendje:

Valamennyi alkalmazott köteles a munkára felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben meghatározott feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírása tartalmazza melyet aláírásával vesz át.

A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (dajkák, ped. asszisztens, és egyéb alkalmazottak munka és helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg, egyeztetve a dolgozókkal az igazgató helyettes készíti el.



3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradásának rendje:

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. A rendkívüli távolmaradást és annak okát (pl: betegség) köteles a legrövidebb idő alatt jelenteni a csoportban vele együtt dolgozóval és az intézményvezetővel.

A dolgozó a táppénzes igazolásait az ügyviteli dolgozónak köteles átadni. A szabadságról az igazgató igazolást ad a formanyomtatványon a dolgozónak melyet az aláírásával vesz át.

A belső helyettesítést az intézményvezető irányítja.

A helyettesítés alapelvei :

- az intézmény zavartalan feladatellátása
- az egyenletes terhelés biztosítása
- a rátermettség és alkalmasság
- szakmai felkészültség

3.3.4. A szabadságolás ütemezése:

Az intézmény nyári leállása az Önkormányzati határozat szerint minden évben változó.

Ennek tudatában a dolgozók május végén jelzik szándékukat .A gyermekek után járó pótszabadságot a munkavállaló igény szerint élhet .Az alkalmazottakat rendkívüli szabadság illeti meg az ehhez kapcsolódó jogszabályok szerint.

3.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

3.4.1. Az intézmény hivatalos szakmai dokumentumainak nyilvánossága.

Az intézmény alapvető dokumentumai , melyeket a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelő tartalommal kell elkészíteni és évente felül kell vizsgálni.

- alapító okirat
- pedagógiai program
- SZMSZ
- házirend

Az alapidokumentumok az irodában és a folyosón megtalálhatók .Az alapidokumentumok hivatalos példányait az intézményből nem lehet kivinni. Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli beszámolót kapnak a nevelési programról szülői értekezlet keretében. Az óvoda pedagógiai programja és az SZMSZ a www.kistaltos.hu oldalon is megtalálható.

3.4.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumai:

Az intézményvezető ,meghatározott dokumentumoknál a vezető helyettes által vezetett nyilvántartások és dokumentumok:

- Felvételi és előjegyzési napló
- óvodai törzskönyv
- kötségvetés
- munkaköri leírások
- dolgozók szabadságolásának nyilvántartása
- személyi anyagok



- dolgozók továbbképzési kötelezettségének nyilvántartása
- kis és nagyértékű tárgyi eszközök
- éves munkaterv és beszámolók
- jegyzőkönyv tanuló és gyermek balesetekről

3.4.3. Az óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások és dokumentumok:

-A 2022/23 .tanévben a pedagógusok áttértek az OVPED rendszer használatára amely a következő elemeket tartalmazza:

- Csoportnapló
- éves munkaterv, projekttervek
- fejlesztés nyomon követése
- egyéni fejlesztési terv
- kimutatás a csoport összetételéről
- kimutatás a hiányzásokról
- nevelési feladatok és értékelésük

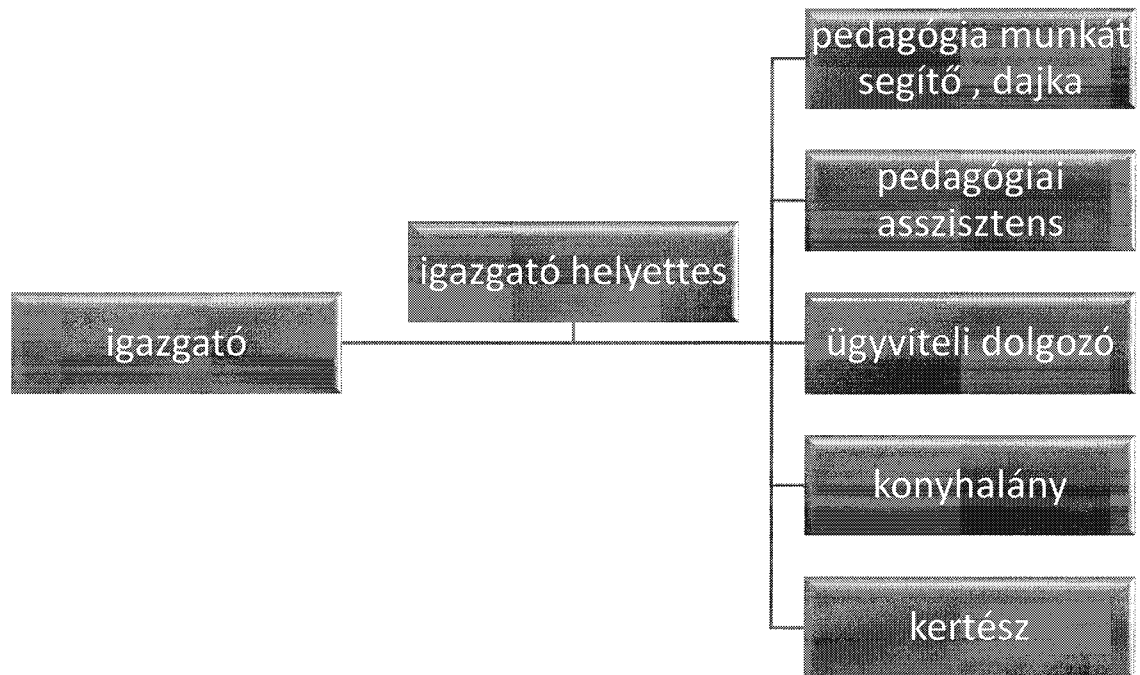
3.5. A továbbképzési program:

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint Púétv és végrehajtási rendelet.

Korm. rendeletértelmében az nevelési –oktatási intézmény igazgatója továbbképzési programot készít melyben nevelési, tanítási évre határozza meg az intézmény továbbképzési céljait.



4. A Komáromi Kistáltos Óvoda Szervezeti struktúrája:



4.1. Az intézményvezetősége:

Vezetői beosztások:

- Igazgató :magasabb vezetői beosztású
- Igazgató helyettes: vezető beosztású

Az intézmény élén az igazgató áll ,aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Feladata a törvényes ,gazdaságos működés és minőségi nevelésbiztosítása.

Az intézmény vezetősége ,mint testület véleményező ,javaslattevő joggal rendelkezik

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezető



A vezetők közötti feladatmegosztás:

Az igazgató jogköre és felelőssége:

- pedagógiai, nevelői
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügyi igazgatási feladatok elvégzése

Az igazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- dönt minden olyan ügyben amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- a nevelőtestület bevonásával elkészíti intézmény pedagógiai programját.
- az NKT .69.§(1.) d.szerint felelős az intézményi szabályzatok elkészítésért.
- az NKT .25.§(1.) szerint az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el az SZMSZ-t amit a fenntartó hagy jóvá.
- 20/2012.EMMI rendelet 4.§(5.) bekezdése alapján az SZMSZ elfogadásához a szülői szervezet véleményezését bekéri.
- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület ,alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért ,végrehajtásuk .szakszerű megszervezéséért,ellenőrzéséért.
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- a nemzeti ünnepek méltó megismétléséért
- az ifjúságvédelmi feladatok elvégzéséért
- a nevelő, oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- a munkavállalói érdekképviselőkkel és a szülői szervezettel való együttműködésért.
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
-

4.2. A igazgató helyettes feladatai:

Az alkalmazotti jogviszony létrejötte:

Az igazgató ,mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval az alkalmazotti jogviszony létesítésekor állapodik meg , melynek írásba foglalt dokumentuma a kinevezés. A kinevezés tartalmazza , hogy az érintett alkalmazott milyen munkakörben , milyen feltételekkel, milyen mértékű alaphérrel, mely időponttól meddig kerül alkalmazásra. A kinevezés melléklete tartalmazza a munkaköri leírást.

Az igazgató helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi.

Az igazgató helyettes a következő feladatok ellátását segíti:

- szakmai munka belső ellenőrzése
- ellátja az intézményvezető által átruházott jogkörébe tartozó feladatait.
- részt vesz az óvoda élet belső rendjének kialakításában.



- gondoskodik a kialakított nevelési , óvodapedagógiai követelmények érvényesüléséről.-
- javaslataival ,tanácsaival segíti az intézményvezetőt a vezetési feladatok ellátásában.
- irányítja a technikai dolgozók munkáját.

4.3.A nevelőtestület működésének rendje:

4.3.1. A nevelőtestület jogai és feladatai:

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb , döntéshozó , tanácskozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát segítő felsőfokú alkalmazottja (CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70.§)

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- a helyi nevelési program az SZMSZ és házirend elfogadásában és módosításában
- az éves munkaterv elfogadásában
- átfogó értékelések beszámolók elfogadásában
- a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásában
- a minőségi munkavégzésre irányuló szabályok meghatározásában
- jogszabályban meghatározott ügyekben
- beiskolázási terv elfogadásában
- szülőkkel való kapcsolattartás formájának meghatározásában

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- továbbképzéseken való részvételben való javaslattételben
- óvodapedagógusok megbízása (gyermekvédelem stb)
- pályázatok kiírása ügyében, vezetői állásajánlatok ügyében
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- szakmai készletbeszerzések ügyében

A nevelőtestületi feladatok ellátására , az éves munkatervben meghatározott öt nevelési értekezletet hívhat össze. Rendkívüli értekezlet hívható össze a lehetséges kereteken belül vagy munkaidőn túl ha azt a vezetőség szükségesnek tartja vagy a nevelőterület 1/3 kezdeményezi.

A nevelőtestület döntéseit és a határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel határozza meg .

4.4.Az intézmény alkalmazottai : Munkakörök

Munkaköri leírásukat az SZMSZ mellélete tartalmazza:

Az alkalmazás feltételeit , az alkalmazás rendjét az előírt végzettséget , szakképzettséget a Púétv .és a 15/1998 NM rendeletnek a vonatkozó jogszabályai határozzák meg az ily módon nem szabályozottakon kívül a Munkatörvénykönyve a mérvadó.



4.4.1. Az intézményben alkalmazottak :

A munkavállalók tagjai a jogszabálynak , szakmai előírásoknak megfelelően az intézményben belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill, sajátos feladatokkal rendelkeznek.(munkaköri leírás)

Komáromi Kistáltos Óvoda	Munkakörök
	igazgató
	igazgató helyettes
	óvodapedagógus
	pedagógiai , oktató munkát segítő (dajka)
	pedagógiai asszisztens
	ügyviteli munkatárs
	konyhalány
	kertész

4.4.2. Nem pedagógus alkalmazottak:

- dajkák
- ügyviteli munkatárs
- konyhalány
- kertész

Munkaidejük a kertész kivételével heti 40 óra.

A dajkák heti váltásban dolgoznak. A dajkák változó , feladatellátás és a nevelő munka zavartalan biztosítása érdekében délelőtti és délutáni munkaidő beosztás szerint dolgoznak.

A kertész munkaideje heti 30 óra.

Szakmai munkaközösséget hoznak létre az óvodapedagógusok .

4.4.3. Szakmai munkaközösség :

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújt az intézményben folyó nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, valamint gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről.

Szakmai munkaközösségek:

Együttműködése:

- minden munkaközösség a munkák során szoros kapcsolatban áll



- munkatervek készítésekor egyeztetik a feladatokat, időpontokat, felelősöket
- egymás munkáját támogatják, a szervezést, lebonyolítást közösen végzik

Kapcsolattartásának rendje:

- munkaközösségi értekezletek
- ad hoc feladatokkal kapcsolatos megbeszélések

Részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

- munkatervek
- folyamatos ellenőrzés, visszajelzés
- havi programok összeállítása
- szakmai irányítás

A szakmai munkaközösségnek minden óvodapedagógus a tagja:

4.4.4. A szakmai munkaközösség működésének rendje

A közös minőségi és szakmai munka részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösséget működtetnek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézményben működő munkaközösség tagjai maguk alakítják kis működésük szabályait, tesznek javaslatot a munkaközösség vezető személyére akit az óvodavezető bíz meg a feladat elvégzésére egy nevelési évre. A szakmai munkaközösség éves munkaterv szerint dolgozik. A munkaközösség vezető a nevelési év végén beszámolót készít az éves munkáról.

4.4.5. A szakmai munkaközösség tevékenysége:

- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- a magas színvonalú munkavégzés érdekében fejlesztik az adott terület módszertanát
- összegzik a működési területekkel kapcsolatos tapasztalatokat
- figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket
- javaslatot tesznek a szakmai beszerzések felhasználására

4.4.6 A szakmai munkaközösség vezető feladatai :

- összeállítja a munkaközösség éves munkatervét
- bemutató foglalkozásokat szervez
- beszámolót készít az éves munkáról
- javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználásához.



4.5. Gyermekvédelmi felelős feladata: kapcsolat a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal Tám-pont .

- Segíti az óvodapedagógusok munkáját
- A veszélyeztetett gyermekek megismerése és a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatást szervez.

A gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb veszélyeztető tényező esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.

A gyermek anyagi veszélyeztetése esetén kezdeményezi a rendkívüli gyermekvédelmi támogatást az Önkormányzatnál .

- Beszámolót készít a Tám-pont felkérésére az éves értekezlethez.

4.6. Tehetséggondozás:

A gyermekek egyéni, aktuális fejlettségének nyomon követése, a kiemelkedő , tehetségcsírákkal rendelkező gyermekek képességének fejlesztéséhez objektív feltételek biztosítása. Szülőkkel való konzultáció .

5. Az ellenőrzés rendje:

5.1. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés az ellenőrzési terv szerint történik amely az éves munkaterv része .

Az éves ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el az intézményvezető és a szakmai munkaközösség vezetővel egyeztetve.

Az ellenőrzés kiterjed a :

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok ellátására
- az elvégzés módjára és minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

A belső ellenőrzés irányultsága :

- a pedagógia programban elvárt elvárások
- fejlesztő ,nevelő tevékenység
- délelőtti és délutáni munkavégzés
- eredményvizsgálatok , helyszíni ellenőrzések
- az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok ellenőrzése
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése
- a nevelőmunka hatékonyságának ellenőrzése
- az udvari élettel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése
- adminisztratív munka ellenőrzése



Tanügyigazgatás

Terület, feladat	Felelős	Határidő
Felvételi és mulasztási naplók megnyitása,ellenőrzése	igazgató	szeptember,november,február, április,június
csoportnaplók megnyitása az OVPED rendszerben	óvodapedagógusok	szeptember
Törzskönyv kitöltése	óvodavezető	szeptember
Halmazottan hátrányos gyermekek felmérése	gyermekvédelmi felelős	folyamatos
Statisztika kitöltése	igazgató ügyviteli dolgozó	október
Szabadságok vezetése	igazgató helyettes	folyamatos
Személyi anyagok frissítése papír és KIR rendszer	igazgató	folyamatos
Továbbképzési terv	igazgató	folyamatos

Nevelőmunka

Terület, feladat	Felelős	Határidő
Pedagógiai program teljesítésének ellenőrzése	Igazgató	Folyamatos
Gyermekek fejlettségi szintje	Óvodapedagógusok	Évente két alkalommal
Gyermekevédelem	Óvodapedagógusok Gyermekevédelmi felelős	Folyamatos
Munkaközösség	Munkaközösség vezető	Folyamatos

5.1.2. Az ellenőrzés kompetenciái : Vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetője ellenőrizhet minden szakmai, gazdasági , tanügy- igazgatási , munkáltatói, ügyirat kezelési feladatot.

Szakmai ellenőrzések lehetnek:

- Előre bejelentett , valamely tematikus témában , lehet visszatérő ellenőrzés.
- Be nem jelentett, problémák feltárására , megoldására, napi felkészültség ellenőrzése.



5.1.3. Az igazgató helyettes ellenőrzése kiterjed:

- az intézményben dolgozók munkafegyelme
- a feladatkörbe sorolt feladatok megvalósítására
- a megtapasztalt, tudomására jutott hiányosságok pótlására

5.1.4. A munkaközösség vezető ellenőrzése kiterjed :

- a szakmai munkaközösség munkatervében megfogalmazottak megvalósítására
- a tagok feladatainak felelősségteljes megvalósítására
- mindennapi pedagógiai munka tartalmára és módszertani megfelelésre való törekvésre

5.2. Az ellenőrzés menete:

Az ellenőrzést végzők az ellenőrzés eredményét írásba foglalva rögzítik és az ellenőrzöttel legkésőbb a következő munkanapon megvitatják.

Az ellenőrzött személy írásban tehet észrevételt.

A belső ellenőrzést meghatározó dokumentumok:

- az óvoda érvényes pedagógiai programja
- az SZMSZ
- a Házi rend
- a munkaköri leírások

5.3 .Külső ellenőrzésre jogosultak:

Az intézmény látogatására és ellenőrzésére azok a fenntartó és felügyeleti szervek vezetői , dolgozói és képviselői jogosultak akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodai látogatás esetén az ellenőrzést végző személyt az intézményvezető, átadott esetben az intézményvezető helyettes kíséri el és biztosítja a látogatás, ellenőrzés megvalósulását.

Az intézmény ellenőrzése kiterjedhet a:

- pedagógiai munkára
- törvényességi
- hatósági ellenőrzésre

Az óvodában, mint köznevelési intézményben az Oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai , szakmai ellenőrzés rendszerét , melynek célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése a minőség javítása érdekében . (NKT 87.§)



6. A kapcsolattartás rendje:

6.1. A vezető és a közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának a rendje.

A kapcsolattartási formák:

- értekezletek
- megbeszélések
- alkalmazotti és nevelőtestületi
- össz alkalmazotti megbeszélések

A különböző döntési fórumokra egyetértési , véleményezési jogot gyakorló, a közösség által megbízott képviselőt meg kell hívni.

A teljes alkalmazotti közösséget akkor hívja össze az igazgató ha azt a jogszabály előírja.

6.2. A vezetők és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

Szükséges , hogy a szülők ismerjék az óvoda nevelési programját és a törekvéseit. A szülők jogos igénye , hogy a gyermekük intézményi életéről és képességeinek fejlődéséről hiteles képet kapjanak ezért a szülők tájékoztatása kiemelt feladat.

Kíváncsi, hogy az óvodapedagógusok jól ismerjék a kisgyermek családi hátterét , valamint példaértékű , segítőkész szülői közösség jöjjön létre amely jelentős támogatást nyújthat a kisgyermek nevelésében.

Ennek érdekében a csoportok szülői munkaközösséget alkotnak .

A szülői munkaközösséggel az intézményvezető óvodai szinten, csoporton szinten az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

A köznevelési törvényben foglaltak rendelkeznek a szülők közösségéről és működéséről.

Ennek alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítése , illetve kötelességük teljesítésére Szülői munkaközösséget hoznak létre.

AZ SZMSZ a Szülői munkaközösség számára az alábbi jogokat rögzíti:

- javaslattételi és véleményezési jog az intézmény Házirendjét és SZMSZ –t és az éves munkatervet illetően
- kirándulások , előadások szervezését illetően

Egyetértési jog :

- minden anyagi terhet jelentő feladat meghatározásában

A szülői szervezet saját maga dönt szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

A Szülői Szervezet képviselőit az értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalására amely a gyermekek nagyobb részét érinti meg kell hívni. A Szülői Szervezet képviselői tárgyalási jogkörrel vesznek részt az értekezleten.

Az intézmény a Szülői Szervezet részére véleményezési jogkört biztosít :

- az SZMSZ –ben foglalva : a létesítmény használatára,a vezetők és a szülői szervezettel való kapcsolattartás és az ünnepekkel kapcsolatban.
- a Házirendbe foglalva: a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a munkaterv szülőket is érintő részében.



A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának formái:

- Családlátogatás
- Fogadó óra
- Szülői értekezletek
- Nyitott óvodai programok
- Közvetlen napi kapcsolat a nevelőmunka zavarása nélkül

6.3. A társadalmi környezettel való kapcsolat:

Az intézmény képviselte az intézményvezető feladata és jogköre

A külső kapcsolattartás részletes szabályozása:

- a partnerek azonosítása és igényük felmérése
- a kapcsolattartás formája és módja az intézményi a pedagógiai programban történik

A Komáromi Kistáltos Óvoda rendszeres kapcsolatai:

- a Komárom Város Polgármesteri Hivatalával
- az Önkormányzat Képviselő testületével
- a Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat intézményeivel
- Tám-Pont Családsegítő Intézménnyel
- az Egészségügyi szolgálattal (gyermekorvos , védőnő)
- Komárom Város általános iskoláival
- Komárom város bölcsődéivel
- Bázis és partnerintézményekkel
- a Komáromi Gyermekkönyvtárral
- Városi Nőklub tagjaival
- Civil szervezetekkel (REX)

7. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje:

7.1. Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok.

Az intézmény működése során az Állami, Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat meghatározott szabályait szigorúan be kell tartani. Az intézmény gondoskodik az egészséges , biztonságos feltételek megteremtéséről , a balesetek elkerüléséről.

Az intézmény dolgozói csak érvényes munka alkalmassági és egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhatnak. Az érvényesítés módja az évenkénti alkalmassági vizsgálat.

Az intézményben dohányozni TILOS !

Az óvodában megbetegedett , lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie vagy orvoshoz vinnie.

A szülő értesítése a betegséget észlelő pedagógus feladata. A pedagógusnak a szülő megérkezéséig a gyermek elkülönítéséről , lázának csillapításáról gondoskodni kell ha szükséges az orvosi ellátásról is.



A beteg , még lábadozó gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt NEM látogathatja.

A gyermek a betegség után csak orvosi papírral jöhet ismét közösségbe. Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.

További megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre és a takarításra.

Az intézmény rendezvényein, ünnepségein olyan viselkedés várható el az intézménnyel közvetlen kapcsolatban nem álló jogi személyektől ,amely másokban megbotránkoztatást és riadalmat nem kelt. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított Korm.rendelet alapján szabálysértési eljárást indíthat.

7.1.2.Általános szabályok.

Az intézmény teljes területén , az épületben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni
- az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni
- az energiával és szükséges anyagokkal takarékosan bánni
- tűz és balesetvédelmi szabályzatot betartani
- munka és egészségvédelmi szabályokat követni

7.1.3. Az épület használati rendje ,biztonságos működés feltételeinek biztosítása:

A dolgozók nyitvatartási időben az intézmény helyiségeit rendeltetés szerűen úgy használják ,hogy az intézmény nevelő tevékenységét és egyéb feladatainak ellátását ne zavarja.

Aki zárja az épületet ellenőrizze:

- hogy a közlekedési utak ne legyenek elzárva
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotban legyenek
- az ablakok zárva legyenek
- a tűzoltó készülékek megközelíthetők legyenek

7.1.4. Az intézmény helyiségeinek használatának rendje:

A gyermekek az intézmény helyiségeit , berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda berendezéseit csak az intézményvezető engedélyével lehet az épületből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmazni kell a kivitelre kerülő tárgy nevét, az elvitel határidejét és az anyagi felelősség vállalást.

A szülők a gyermekükkel az öltözőben tartózkodhatnak . A szülőkre vonatkozó szabályokat a Házi rend tartalmazza. A szülőknak a gyermeket az óvodapedagógusnak át kell adni illetve a az óvodapedagógustól kell elkérni távozáskor.

7.1.5. Az udvar használati rendje:

Az udvaron a gyermekek az óvodapedagógus felügyelete alatt tartózkodhatnak. A gyermekeknek az óvoda játékait megfelelően kell használni , hogy más testi épségére és a játékok épségére vigyázzanak. Az intézmény udvara nem nyilvános játszótér ezért a szülők érkezésük után a gyermeket vigyék haza.



Az intézményvezető feladatkörébe tartozik az udvari játékok ellenőrzésének megszervezése.

7.1.6. Az intézménybe lépés és tartózkodás rendje azok számára akik nem állnak jogviszonyban az intézményben:

Az óvoda zárva tart a hétköznapiakon 17.30. és 6.00 között. Az intézmény területén idegen személy csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhat. A csoportok és más személyek látogatását az intézményvezetőnek kell engedélyezni. Szülői látogatásra a csoportszobában az óvodapedagógussal előre megbeszélt időben kerülhet sor.

7.2. Egyéb tilalmak :

Az intézményben reklámügyi tevékenység nem folytatható a nevelési idő alatt. E tilalom nem érvényes az egészséges életmódra, környezeti neveléssel, állatvédelemmel összefüggő továbbá a közzétételi tevékenység vagy esemény, valamint a nevelési tevékenység reklámja, vagy az ilyen tevékenységet folytató vagy szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájáruló vállalkozás nevének vagy védjegyének az adott eseményre közvetlen összefüggő megjelenésére.

8. Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolásának rendje:

Az intézmény sajátos arculatának megfelelően minden évben megrendezi azokat az eseményeket amelyek hagyománnyá váltak. a rendezvények pontos időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

8.1..A gyermeki élet hagyományos ünnepei :

- Ovi –limpa
- Családi nap
- Márton nap
- Adventi alkalmak
- Mikulás
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Anyák napja
- Évzárók, ballagás
- Jele napok (néphagyomány, környezetvédelem, természetvédelem)

8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok :

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő jó hírének megtartása és növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények
- versenyek
- kiadványok vásárlása az ünneppel kapcsolatban



Az intézmények érintik a gyermekeket, az óvoda dolgozóit, a szülőket.

Az eseményről a helyi tv felvételt készíthet és beszámolunk az óvoda honlapján.

A hagyományápolás érvényesülhet a következő jelképekben:

- óvodai jelvények, zászló
- a gyermekek ünnepi viseletével
- a dekorációk használatával

A nevelőtestület feladata a hagyományok átadása, a hagyományok ápolása, megőrzése.

Újabb hagyományok tekintetében legyenek innovatívak.

9. Óvó védő előírások.

9.1. Az intézmény gyermekorvosa dr. Schleier Szilvia. A doktornővel a folyamatos kapcsolatért az intézményvezető a felelős. A gyermekek orvosi vizsgálatát a gyógy – testnevelés biztosításához a doktornő végzi.

Az intézmény védőnője: Hercselné Bella Ibolya aki tisztasági szemlét tart.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközökkel közlekednek (kirándulás előtt)



- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- és egyéb esetekben

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermekeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a munkavédelmi felelős és az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést, okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet, kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg



kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

.Az óvoda elfogadja a Komárom város által kibocsájtott hőségriadó tervet.

9.2. Diabéteszes gyermek ellátása az óvodában.

A nevelési –oktatási intézmény vezetője a 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ,óvodai felügyelete alatt szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmére , a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít . A szülő, vagy más törvényes képviselő az Eütv 15.§ .(5) bekezdésével összhangban írásban jelzi kérelmét.

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező nevelő oktató munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja a

- vércukor szükség szerinti mérését.
- szükség esetén ,orvosi előírás alapján ,a szülővel vagy más törvényes képviselővel egyeztetve beadja a szükséges mennyiségű inzulint.

A betegséggel kapcsolatos problémák:

- a) a gyermek rosszul érzi magát –megmérjük a bércukrát , hogy lássuk a rosszullét a cukorszint változásával van –e összefüggésben. Ha igen ,azaz a vércukor szint alacsony(4 moll/1 alatti vagy magas (14 moll /1) feletti az alábbiak szerint kell eljárni.

Leesik a vércukor: hipoglikémia – a gyermek sápadt, remeg, fáradt, koncentrációja csökken, zavartan viselkedik, hangulatingadozásai vannak.

A teendő : gyorsan felszívódó szénhidráttal lássuk el. 0.3 gramm/testsúly kg -1 dl tej/ fél dl gyümölcsle. Vagy lassan felszívódó szénhidrát: :10-15 gramm keksz

Ennek bevált módja a szülő által készített csomag alkalmazása amely otthoni esetekben bevált.

A hipoglikémia eset után 15 perccel a vércukrot ismét meg kell mérni. Ha a helyzet nem javult a szénhidrát bevitelt meg kell ismételni.

- b) ha súlyos eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel akkor be kell adni a Glucanon injekciót izomba.25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett 1 mg-ot. Amint a gyermek magához tér lassan felszívódó szénhidrátot kell neki adni.

További intézkedések:

- a gyermeket egyedül hagyni nem szabad
- a mentőszolgálatot minden eszméletvesztés miatt értesíteni kell.
- eszméletlen beteget megitatni , megetetni nem szabad
- a szülőt értesíteni kell



Magas vércukor esetén: a gyermek sokat iszik, sokat jár pisilni, fáradt, bágyadt.

Bő folyadékkal lássuk el a gyermeket, konzultáljunk a szülővel.

Ha a gyermeknek inzulinpumpája van amely nem reagál a mért magas vércukor szintre a szülővel egyeztetve a pumpa meghibásodása esetén pannel 1-2 egység inzulint lehet beadni.

Ha a gyermek hány:

- a szülőt azonnal értesíteni kell. Ha a szülő nem elérhető nem elérhető a második hányás esetén mentőt kell hívni.
- láz esetén a szülőt kell hívni , de a szülő megérkezéséig a lázat csillapítani kell.

Az intézményben a cukorbeteg gyermek kezelésével kapcsolatos tanfolyamot :

Baross Izabella és Vincze Veronika Vanda végezte el.

10. A gyermekek intézménybe való felvételének a rendje.

(1) A rendes beiratkozás az óvodai szervezeti egységbe az Önkormányzat által meghatározott időpontban, minden év áprilisában történik.

(2) A gyermek óvodába harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti.

(3) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amely körzetében lakik, ill. a szülő dolgozik. A gyermek felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt.

(4) Folyamatos a beiratkozás amennyiben szabad férőhely van az intézményben.

(5) A szülőket tájékoztatni kell arról a lehetőségről, hogy a megfelelő életkorú gyermek felvételét kérheti a az óvodai szervezeti egységbe. Szabad férőhely esetén a szülő választását figyelembe kell venni.

(6) Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény 24.§-nak(3) bekezdése alapján köteles óvodába járni. (A gyermek abban az évben ,amelyben ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.)A gyermek felvételét az intézmény csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

(7) Ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét , nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét sem, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére ill. akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára kell biztosítani.

akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség

akit egyedülálló vagy idős korú személy nevel



kinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni

(8.) Az óvoda a Szakértői Bizottság javaslata alapján ellátja a sajátos nevelést igénylő gyermekek integrált nevelését, az Alapító Okiratban meghatározottak alapján.

(9) Amennyiben a felvehető létszámnál több gyermek iratkozik be, az intézmény kéri a felvételi bizottság megalakulását.

11. A térítési díj beszedésének szabályai :

Térítési díj befizetése

Komárom Város Önkormányzata a 23 /2018 (XI.22.)sz önkormányzati rendelettel módosított a szociális és gyermekvédelmi ellátásról szóló 5 /2015 .(II.26) Önkormányzati rendeleten és átvállalja a Komárom város területén lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek térítési díjának kifizetését.

Az ingyenes étkezés támogatási kérelem benyújtásával vehető igénybe.

A kérelem formanyomtatványa letölthető a [www.komarom.hu /szoc/php](http://www.komarom.hu/szoc/php) oldalról.

Hiányzás esetén az étkezés lemondása:

- 1) Hiányzás esetén a gyermek részére biztosított étel az étkezés időpontjában elvihető az első nap.
- 2) A lemondás minden nap 8.30 –tól tehető meg.

12. Panaszkezelés eljárási rendje

A szabályozás célja:

1. A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
2. A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettese
3. A szabályozásért felelős: intézményvezető
4. Határidő: a problémához rendelt
5. A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők
6. A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2022.
7. Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente



Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal „ kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszt értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései

1 A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

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

.- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé

.-Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul

.- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt. Határidő: max. 10 munkanap Felelős: óvodapedagógus

II. szint:

Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé:

- Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettel



- Az egyeztetést , megállapodást írásban rögzítik, ha eredményes a probléma lezárul . –
Határidő 15 munkanap

-Felelős : Óvodavezető

III.szint:

A panaszos bejelenti , vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

--A vezető a fenntartóval megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

-Fenntartói egyeztetés a panaszossal , a megállapodást írásban rögzítik.Ha ez eredményes a probléma megoldódik.Határidő :30 nap

Felelős: Fenntartó

IV. szint. A panaszos bejelenti panaszát az ombudsman felé, az ügy végig vitele után bíróság eljárás történik.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend.

I. szint. A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőségéhez fordul.

Gyerekekkel , szülőkkel kapcsolatos kérdés Igazgató , igazgató helyettes

Neveléssel kapcsolatos kérdés Igazgató, igazgató helyettes

Munkaügyi / munkajogi kérdés Közvetlen felettes

Munkaszervezési kérdés Igazgató, igazgató helyettes

Egyéb Igazgató , ig. helyettes

- -A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos tisztázza az ügyet a panaszossal .Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- -Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel .Ha eredményes akkor a
- probléma megnyugtatóan lezárul. Határidő : 3 munkanap
- felelős : közvetlen felettes

II.szint :A témakör felelőse közvetíti írásba az foglalt panaszt a területért felelős vezető vagy helyettes felé.

-Az igazgató vagy helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettel.

-Egyeztetést , megállapodást írásban rögzítik Ha eredményes akkor probléma



megnyugtatóan lezárul. Határidő : 10 munkanap

Felelős: Igazgató , igazgató helyettes

III. szint:A panaszos bejelenti , vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

-A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt , közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

-Fenntartói egyeztetés a panaszossal , a megállapodást írásban rögzítik.Ha ez eredményes akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Határidő : 30 munkanap

Felelős: Fenntartó

IV: szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat a jogszabályok határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

-SZMSZ

-Munkaköri leírások

-Iratkezelési szabályzat.

Elkészült dokumentumok:

- panaszgyűjtő dosszié, panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje: elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumokat az intézmény pecsétjével

és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A hitelesítés eszközei:

-pecsét

-aláírás

-keltezés

Az ügyiratokat kezelésének felelőse :az igazgató, az ig.helyettes valamit az óvodatitkár



Az ügyirat kezelésének rendje :

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

-A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

-el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és

„elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak

belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a

dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő



Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az óvodatitkár őrzi.

13.1. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség :

A Köznevelési Információs Rendszer használata:

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy a KIR rendszerbe feltölti.

Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt – ben meghatározott módon a gyermek , pedagógus, vagy pedagógus munkát közvetlen segítő munkakörben alkalmazottakat a jogviszony létesítése után 5 napon belül az oktatási azonosító szám kiadására kérelmet nyújt be.

Az intézmény vezetője az érintett számára átadja a megkapott oktatási azonosítót.

Ha a gyermek vagy alkalmazott már rendelkezik oktatási azonosítóval akkor az új jogviszonyt a felvételt követően 5 napon belül jelzi a KIR rendszerbe.

Az intézményvezető az oktatási azonosítóval rendelkező gyermek vagy alkalmazott nyilvántartott adataiban történő változást a KIR rendszerben módosítja.

Ha az oktatási azonosítóval rendelkező személy jogviszonya megszűnik , az intézményvezető a jogviszony megszűnésétől számított 5 napon belül a KIR rendszerbe jelzi.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október elsejei állapot szerinti adatait a október 15-ig statisztikai céllal az OSAP rendszer keretében feltölti.

14. Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának rendje:

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 Komáromi Kistáltos Óvoda (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 Szóró ajándék: Minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részételhez 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, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.

3.6 Ajándékozó: A dolog 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 felajánlásakor, illetve az átadásra vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani. A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével szolgálati 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 megtétele végett.

4.2. Vesztegetésnek 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 elfogadójával egyetért.

4.2. Az ajándék elfogadásának szabályai

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

A szóró ajándékok, más szerv 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 a munkavállaló által támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összeköttetésbe hozható.

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

4.3. 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 tekinteni, és a szervezet vezetője dönt 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 kapcsolattartás érdekében a dokumentálására 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/kinevezésében jogkövetkezményként a kötelezettségzegély súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.



A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

15.Zárórendelkezők:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2022-. ben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a szülői szervezet
- jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

ZÁRADÉK

Az óvodai szülői szervezet az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését év hó napján megadta.

Kelt:.....2024.jan.2.



Róza Gabriella

szülői szervezet elnöke

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot ²⁰²⁴ év

.....^{jan} hó ² napján tartott határozatképes ülésén%-os igenlő szavazattal
elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal
tanúsítják.

Kovács M. Zs. *Zs.*

nevelőtestület képviselője

nevelőtestület képviselője

Kelt: 2024.jan.2.

Mag. Dóra

igazgató

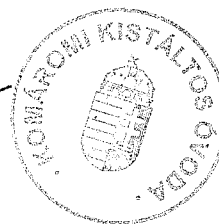


Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé

Kelt: ^{2024. jan}

Mag. Dóra

igazgató



A Kistáltos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó önkormányzat
...../ 20... számú, 20... kelt határozatával jóváhagyta.

Kelt: ...Komárom, 2024.02.01.....



Mellékletek:
- munkaköri leírások