



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiszombori Karátson Emília Óvoda

2026. évi módosítással egységes szerkezetben

Hatályos: 2026. március 1-től

A 2026. évi módosítás hatályos: 2026. szeptember 15-től

Székhely: Kiszombor

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	4
1.3. Az SZMSZ személyi, területi és időbeli hatálya, elfogadása és hatálybalépése.....	4
2. Az intézmény feladatellátási rendje.....	5
2.1. Az intézmény alapadatai.....	5
2.2. Az intézmény alaptevékenysége.....	5
2.3. A nevelőmunka jogi és szakmai alapjai.....	6
2.4. Az intézmény kapacitása és működési keretei	6
2.5. Fenntartói és irányítási rend.....	7
2.6. Foglalkoztatási jogviszonyok	7
2.7. Az igazgató megbízásának rendje	7
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	8
3.1. Az intézmény gazdálkodási jogköre	8
3.2. A gazdálkodási feladatok ellátásának rendje	8
3.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása.....	9
4. Az intézmény szervezeti felépítése (lásd 1 sz melléklet)	9
4.1 Az igazgató	9
4.2 Az igazgató közvetlen munkatársai.....	12
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése.....	12
4.4 Az intézmény vezetősége.....	12
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése	13
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	15
5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	15
5.2. Az elektronikus ügyintézés és nyilvántartás rendje.....	17
5.3 Teendők rendkívüli események esetén (különösen: bombariadó).....	19
6. Az intézmény munkarendje	20
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	20
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza és beosztása	20
6.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	22
6.4 A nem pedagógus munkavállalók munkarendje.....	24
6.5 Munkaköri leírás	24
6.6 Az intézmény nyitvatartása, az óvodában tartózkodás rendje	24
6.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	25
6.8 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	25

6.9 A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	26
6.10 Intézményi védő-óvó előírások.....	26
6.11 Tanulmányokat folytató foglalkoztatottak.....	26
6.12. A könyvtár és a szertár használatának rendje	27
6.13. Magáncélú mobiltelefon- és eszközhasználat.....	27
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei, szakmai munkacsoportjai.....	28
7.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	28
7.2 A nevelőtestület értekezletei.....	28
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	30
7.4 Az intézmény szakmai munkacsoportjai.....	32
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	33
8.1 Az óvodaközösség.....	33
8.2 A foglalkoztatotti közösség	33
8.3 A szülői munkaközösség	34
8.4 Az intézményi tanács.....	35
8.5 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	35
8.6 A külső kapcsolatok rendszere és formája	36
9. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	39
9.1. Adatkezelés, adatvédelem (GDPR)	39
9.2 Titoktartás	39
9.3 Az óvodai hiányzás igazolása	40
9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	40
10. Az intézményi hagyományok ápolása	41
10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	41
10.2 Az ünnepek, megemlékezések rendje és a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	41
Legitimációs záradék	43
Mellékletek.....	44
Szervezeti felépítés.....	44
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	46
A diétás és cukorbeteg gyermekek óvodai ellátásának rendje.....	48
A diétás étkeztetés biztosításának rendje az óvodában	50
Az otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok és eljárásrend.....	53
Az óvodán kívüli óvodai nevelés rendje (kirándulások, séták, színházlátogatás, projektnapok stb.)	56
Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje.....	58
Panaszkezelési szabályzat	61

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Kiszombori Karátson Emília Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény jogszerű, zavartalan és összehangolt működésének alapvető belső szabályait határozza meg.

Az SZMSZ elkészítésének és működésének főbb jogszabályi alapjai:

- ✓ Magyarország Alaptörvénye,
- ✓ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.),
- ✓ a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.),
- ✓ a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- ✓ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- ✓ az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- ✓ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- ✓ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- ✓ az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR),
- ✓ valamint az intézmény működésére vonatkozó mindenkor hatályos egyéb jogszabályok.

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény Pedagógiai Programjával, Házi rendjével, éves munkatervével és egyéb belső szabályzataival összhangban kell alkalmazni.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános dokumentum.

Az SZMSZ megtekinthető:

- az intézmény vezetői irodájában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény dokumentumtárában,
- Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának hivatalos honlapján (kiszombor.hu).

Az SZMSZ-ről az érdeklődők részére az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást.

1.3. Az SZMSZ személyi, területi és időbeli hatálya, elfogadása és hatálybalépése

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézményben foglalkoztatott valamennyi személyre, az óvodába járó gyermekekre és szüleikre, továbbá mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, illetve annak területén tartózkodnak.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény teljes területére, valamint az intézmény által szervezett, az intézmény területén kívül megvalósuló programokra és tevékenységekre.

Az SZMSZ elfogadása előtt – óvodaszék hiányában – az intézményben működő Szülői Munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.”

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az igazgató gondoskodik az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról. Az SZMSZ Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának hivatalos honlapján (kiszombor.hu), az Intézmények / Óvoda menüpont alatt kerül közzétételre.

Jelen SZMSZ határozatlan időre szól. A 2026. évi módosítás 2026. szeptember 15. napján lép hatályba. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek **hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.**

2. Az intézmény feladatellátási rendje

2.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény megnevezése: Kiszombori Karátson Emília Óvoda

OM azonosító: 029538

Székhely: 6775 Kiszombor, József Attila utca 19.

Törzskönyvi azonosító szám: 638308

Adószám: 16685046-2-06

KSH statisztikai számjel: 16685046-8510-322-06

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézmény képviseletére jogosult személy: az igazgató.

Az intézmény nem rendelkezik tagintézménnyel, szervezeti egységgel.

Az intézmény működési köre: Kiszombor nagyközség teljes közigazgatási területe.

2.2. Az intézmény alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolás:

Szakágazat száma	Megnevezés
851020	Óvodai nevelés

Kormányzati funkciók:

Funkciósám	Megnevezés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7–8. §-a alapján ellátja:

- a gyermekek óvodai nevelését,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek (különösen enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral élő, valamint egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek) integrált óvodai nevelését,
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs fejlesztő felkészítését,
- az iskolai élet megkezdéséhez szükséges készségek fejlesztését,
- a gyermekek napközbeni ellátását és étkeztetését,
- a referencia intézményi feladatok ellátását.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.3. A nevelőmunka jogi és szakmai alapjai

Az óvodai nevelés az Óvodai nevelés országos alapprogramjára, valamint a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveire épül.

A nevelőmunka a nevelőtestület által elfogadott és az igazgató által jóváhagyott helyi Pedagógiai Program alapján folyik.

Az óvoda a gyermekeket általában hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig fogadja, indokolt esetben két és fél éves kortól is.

2.4. Az intézmény kapacitása és működési keretei

Az intézmény a 2026/2027. nevelési évtől **hat óvodai csoporttal** működik.

Az intézmény aktuális gyermeklétszámát, a csoportok számát és az adott nevelési évre vonatkozó csoportszervezést az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény az Alapító Okiratban meghatározott keretek között, a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek, a gyermeklétszám, valamint a mindenkor hatályos jogszabályi előírások figyelembevételével szervezi meg óvodai csoportjait.

Az Alapító Okiratban meghatározott maximális engedélyezett gyermeklétszám: 175 fő.

A csoportok szervezése során az intézmény figyelembe veszi a jogszabályban meghatározott csoportlétszámokat, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó létszámszámítási szabályokat.

2.5. Fenntartói és irányítási rend

Az alapítói jog gyakorlója: Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Fenntartó: Kiszombor Nagyközség Önkormányzata

Az intézmény alapító szerve szerinti besorolása: helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézmény alapításának éve: 1883.

2.6. Foglalkoztatási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (pedagógusok és köznevelési foglalkoztatottak),
- munkaviszony,
- megbízási jogviszony.

2.7. Az igazgató megbízásának rendje

Az igazgatói megbízás feltételeire, időtartamára, a megbízásra irányuló eljárásra, valamint a megbízás visszavonására a mindenkor hatályos köznevelési és köznevelési foglalkoztatási jogszabályokat, továbbá a fenntartóra vonatkozó önkormányzati szabályokat kell alkalmazni.

Az igazgatói megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkört Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint.

Az igazgatói megbízásra irányuló eljárás során a pályázó által benyújtott vezetési programról a nevelőtestület szakmai véleményt alakít ki. A szakmai munkaközösségek a vezetési programot véleményezhetik.

A nevelőtestület a vezetési programmal összefüggő szakmai véleményéről titkos szavazással dönt. A nevelőtestületi véleményezést követően a foglalkoztatotti közösség a jogszabályban meghatározott eljárás szerint titkos szavazással nyilvánít véleményt arról, hogy támogatja-e a pályázó igazgatói megbízását.

A véleményezési eljárás részletes rendjére – így különösen a határidőkre, a határozatképességre, a szavazásra, a pályázó részvételére, valamint az eredmény dokumentálására és nyilvánosságára – a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket és az SZMSZ vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó a hatályos jogszabályokban és önkormányzati szabályozásban meghatározottak szerint gyakorolja.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény a fenntartó, Kiszombor Nagyközség Önkormányzata által jóváhagyott éves költségvetés alapján gazdálkodik. Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a jogszabályok, a fenntartó döntései és a belső szabályzatok keretei között látja el, az igazgató felelőssége mellett.

Az intézmény kötelezettségvállalási jogát a fenntartó által meghatározott keretek között gyakorolja; gazdálkodással összefüggő kötelezettséget kizárólag a fenntartó által jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező ingatlan és a kapcsolódó vagyontárgyak tulajdonosa Kiszombor Nagyközség Önkormányzata. A vagyon használatára és hasznosítására az önkormányzat hatályos vagyongazdálkodási rendelete és a költségvetési rendelet az irányadó.

Az intézmény a használatában lévő vagyont nem idegenítheti el, nem terhelheti meg, és nem adhatja bérbe a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül.

Az igazgató a rábízott vagyon használatáról évente beszámol a fenntartónak.

3.2. A gazdálkodási feladatok ellátásának rendje

Az intézmény nem rendelkezik önálló gazdasági szervezettel.

A pénzügyi, számviteli és bérgazdálkodási feladatokat a Kiszombori Polgármesteri Hivatal látja el a fenntartó döntései alapján.

Az intézmény önállóan rendelkezik a jóváhagyott költségvetés kiemelt előirányzatai felett, különösen:

- személyi juttatások,
- munkaadókat terhelő járulékok,
- dologi kiadások,
- felhalmozási és felújítási kiadások tekintetében.

Kötelezettségvállalásra és utalványozásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén a helyettese.

Ellenjegyzésre a Polgármesteri Hivatal erre kijelölt gazdasági vezetője jogosult, aki aláírásával igazolja a kötelezettségvállalás jogszerűségét és fedezetének meglétét.

3.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény tálalókonyhát működtet.

Az étkezési térítési díj mértékét a hatályos jogszabályok és a fenntartó döntései határozzák meg.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései alapján az arra jogosult gyermekek részére az intézmény az étkezést kedvezményesen vagy térítésmentesen biztosítja.

Az étkezéssel kapcsolatos ügyintézés részletes rendjéről a fenntartó külön tájékoztatót tesz közzé az önkormányzat honlapján, valamint az óvoda szülők számára elérhető felületein.

4. Az intézmény szervezeti felépítése (lásd 1 sz melléklet)

4.1 Az igazgató

4.1.1 Az igazgató feladatai és felelőssége

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodás szabályszerűségéért és takarékoságáért, továbbá a pedagógiai munka irányításáért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt minden olyan, az intézmény működésével összefüggő kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A foglalkoztatott munkaköri kötelezettségének megszegése, illetve a munkavégzésre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok vagy munkáltatói utasítások megsértése esetén az igazgató a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói intézkedéseket alkalmazhatja. A felelősség megállapítása, az esetleges jogkövetkezmény alkalmazása, valamint a foglalkoztatási jogviszony megszüntetése vagy megszűnése a foglalkoztatott jogviszonyára irányadó mindenkor hatályos jogszabályok szerint történik.

Az igazgató– különösen – felel:

- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A kiadmányozás rendje

1. Kiadmányként (külső szervhez vagy személyhez küldendő iratként) csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
2. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
3. A kiadmányozásra jogosult főszabály szerint: az igazgató.
4. Az igazgató akadályoztatása esetén kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházást visszavonhatja. Az átruházás a vezető személyes felelősségét nem érinti.

Az igazgató kiadmányozza különösen:

- az intézmény működését szabályozó belső dokumentumokat (szabályzatok, vezetői intézkedések),
- az intézmény nevében kiadott, a fenntartót / önkormányzatot is érintő leveleket,
- hatóságok, bíróságok, ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói és kötelezettségvállalási döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, ellenőrzési terveket, értékeléseket,
- statisztikai jelentéseket,
- mindazon ügyiratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Aláírási jogkör, képviselet

- Az intézmény hivatalos képviselőjére az igazgató jogosult.
- Jogkörét eseti vagy meghatározott ügykörben írásbeli felhatalmazással helyettesére vagy más munkavállalóra átruházhatja.

Azonnali intézkedést igénylő ügyekben az igazgató akadályoztatása esetén az ügyiratot az igazgatóhelyettes írja alá.

Intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult:

- az igazgató és az igazgató-helyettes: minden ügyben,
- az óvodatitkár: a munkaköri leírásában rögzített ügyekben.

Az intézmény által kibocsátott hivatalos dokumentumok papír alapon és – jogszabályban meghatározott esetekben – elektronikus formában is előállíthatók és hitelesíthetők.

Elektronikus dokumentum esetén a papíralapú bélyegző és kézi aláírás kiváltására minősített elektronikus aláírás és időbélyeg alkalmazható a hatályos jogszabályok szerint.

Az elektronikus ügyintézés és dokumentumkezelés során az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott állami elektronikus ügyintézési rendszereket (pl. Ügyfélkapu+, DÁP) alkalmazza.

4.1.2 Helyettesítési rend az igazgató akadályoztatása esetén

Az igazgató távollétében az igazgatói feladatok ellátása – a döntési jogosultságokkal együtt – az alábbi **sorrendben** történik:

1. igazgatóhelyettes,
2. szakmai munkaközösség-vezető.

A helyettesítés során az igazgatóhelyettes hatásköre – saját munkaköri feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és végrehajtására terjed ki.

Az intézmény képviselte az alábbi esetekben ruházható át:

- betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatás esetén (ha a fenntartó másként nem rendelkezik) a helyettesítési rend szerint,
- egyedi vezetői felhatalmazás alapján, a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamra.

Az igazgató rendkívüli döntési jogköre

Az igazgató az óvoda biztonságos és jogszerű működésének biztosítása érdekében – a mindenkor hatályos jogszabályok alapján – rendkívüli helyzetben a szükséges intézkedések megtételére jogosult.

Az igazgató az óvoda biztonságos működését akadályozó vagy veszélyeztető rendkívüli körülmény esetén – a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén – rendkívüli szünetet rendelhet el, különösen:

- rendkívüli időjárás, tartós vagy rendkívüli hőség, hőségriadó,
- járvány vagy más közegészségügyi veszélyhelyzet,
- természeti csapás,
- a fűtés, a víz-, villamosenergia- vagy más, a biztonságos működéshez szükséges közműellátás tartós vagy súlyos zavara,
- valamint más elháríthatatlan ok esetén,

amennyiben az óvoda biztonságos működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása a gyermekek, a foglalkoztatottak vagy az intézmény biztonságát veszélyeztetné.

A rendkívüli szünet elrendeléséről az igazgató a fenntartót haladéktalanul értesíti, és gondoskodik a szülők megfelelő és mielőbbi tájékoztatásáról.

Települési szintű veszélyhelyzet, illetve több köznevelési intézményt érintő rendkívüli körülmény esetén a rendkívüli szünet elrendelésére a jogszabályban meghatározott szerv vagy személy jogosult.

A rendkívüli helyzet megszűnését követően az igazgató gondoskodik az intézmény működésének mielőbbi helyreállításáról, valamint a szükséges tájékoztatások megtételéről.

4.1.3 Átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a feladat- és hatásköreiből – a jogszabályi keretek között – az **alábbi feladatokat** ruházza át az igazgatóhelyettes részére:

- munkaidő-beosztás előkészítése, helyettesítések önálló szervezése, jelenléti ívek dokumentálásának ellenőrzése,
- szabadságnylvántartás vezetése, szabadságterv elkészítése,
- intézményi rendezvények szervezésének összehangolása,
- leltározási feladatok szervezése, nyilvántartások kezelése,
- HACCP rendszer működtetésének koordinálása és ellenőrzése,
- felvételi és mulasztási naplók havi átfogó ellenőrzése.

4.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- az óvodatitkár.

A közvetlen munkatársak tevékenységüket a munkaköri leírásuk és az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik, az igazgatónak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Az igazgatóhelyettest – a nevelőtestület véleményezési jogának biztosításával – az igazgató bízta meg. A megbízás határozott időre (5 évre) szól, és az intézmény határozatlan idejű foglalkoztatásban álló pedagógusa kaphatja.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a SZMSZ mellékleteként szereplő szervezeti diagram tartalmazza. *(1. sz. melléklet)*

4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 A vezetőség összetétele

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

A vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösség(ek) vezető(i).

4.4.2 A vezetőség jogállása

A vezetőség konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, együttműködik az intézmény közösségeinek képviselőivel (különösen a szülői szervezet/munkaközösség képviselőivel).

4.4.3 Dokumentumok aláírása és kiadmányozása

Az intézmény által kibocsátott szabályzatok, hivatalos levelek, iratok és egyéb dokumentumok aláírására és kiadmányozására az igazgató jogosult.

Az igazgató akadályoztatása esetén, illetve az általa írásban átruházott ügykörben az igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási és helyettesítési rend szerint jogosult aláírásra.

Az intézmény nevében történő kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre és teljesítésigazolásra a hatályos jogszabályokat, valamint az intézmény és a fenntartó vonatkozó gazdálkodási szabályzatait kell alkalmazni.

Az intézményi bélyegző használatára az SZMSZ-ben meghatározott bélyegzőhasználati szabályok irányadók.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

A belső ellenőrzés rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése az igazgató feladata; az ellenőrzés a vezető kötelessége és felelőssége.

A belső ellenőrzés célja:

- a pedagógiai munka erősségeinek és fejlesztendő területeinek feltárása, a szakmai fejlődés támogatása,
- a pedagógiai munka hatékonyságának növelése,
- a jogszerű működés, a pedagógiai programnak való megfelelés támogatása.

Elvi követelmények:

- támasznyújtás, segítségnyújtás, ösztönzés,
- a vezetői döntések előkészítésének támogatása,
- jogszabályi és belső szabályozói megfelelés biztosítása,

- a jó gyakorlatok megerősítése, a fejlesztendő területek azonosítása és a szakmai visszacsatolás biztosítása,
- a szülői jelzések kapcsán tárgyilagos, elfogulatlan ellenőrzés.

Az ellenőrzés kiterjed különösen:

- a munkaköri feladatok végrehajtására (mód, minőség),
- a munkafegyelemre,
- a működési feltételek vizsgálatára,
- az adminisztráció pontosságára,
- a csoportszoba rendezettségére, tisztaságára, esztétikájára,
- a gyermek–felnőtt kapcsolatok minőségére,
- a nevelőmunka színvonalára és eredményességére,
- a pedagógiai tervezésre, az alkalmazott módszerekre, a differenciálásra és a gyermekek egyéni szükségleteihez igazodó nevelőmunkára,
- a gyermekek fejlesztésére, értékelésére, fejlődésük nyomon követésére.

A belső szakmai ellenőrzés és visszacsatolás formái:

- tervezett szakmai megfigyelés és tevékenységlátogatás,
- pedagógiai dokumentumok és tervezési folyamatok áttekintése,
- a gyermekek fejlődésének, valamint az egyéni fejlesztés megvalósulásának nyomon követése,
- szakmai megbeszélés, konzultáció és reflektív visszajelzés,
- kiemelt pedagógiai terület vagy intézményi cél megvalósulásának vizsgálata,
- szükség esetén problémafeltáró, megoldást támogató ellenőrzés.

Az ellenőrzési rendszer működtetésének keretei

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres, szabályozott ellenőrzési rendszer szükséges, amelynek alapját az SZMSZ és a munkaköri leírások adják. **A munkaköri leírásokat a jogszabályi, szervezeti vagy feladatköri változásokhoz igazodóan felül kell vizsgálni.**

Ellenőrzési feladatokba – szakmai jelleggel – **bevonhatók** (munkaköri leírás és vezetői utasítás szerint):

- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezető(k),
- az adott szakmai területen feladattal megbízott pedagógusok.

Éves ellenőrzési területek

A nevelési év ellenőrzési területeit az **éves munkatervben** kell rögzíteni az intézményi feladatokhoz igazodva.

Minden nevelési évben kiemelten ellenőrizendő:

- a csoportokban folyó nevelőmunka gyermekközpontúsága, szakmai színvonala, a differenciálás és az egyéni szükségletekhez igazodó pedagógiai gyakorlat megvalósulása *(igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség-vezető)*
- a csoportnaplók, fejlődési dokumentáció és az **OviKRÉTA** rendszer naprakész, pontos vezetése *(igazgató, szakmai munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes)*
- a gyermekek igazolt és igazolatlan hiányzásainak nyomon követése az OviKRÉTA rendszerben, valamint a szükséges jelzések megtétele *(igazgatóhelyettes, igazgató)*
- az SZMSZ, a Házi rend és a belső szabályzatok betartása *(igazgató, igazgatóhelyettes)*
- a munkaidő-nyilvántartás, a munkakezdés és a munkavégzés rendjének betartása *(igazgatóhelyettes)*
- a pedagógusok szakmai fejlődése, együttműködése, reflexiója és visszajelzési kultúrája *(igazgató, igazgatóhelyettes)*
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, az egyéni szükségletekre épülő fejlesztés tervezése, megvalósulása és dokumentálása *(óvodapedagógusok, munkaközösség-vezető, igazgató)*

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

5.1.1. A törvényes működés alapdokumentumai

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

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Helyi Pedagógiai Program
- Házi rend

5.1.2. A működést tervezhetővé és elszámoltathatóvá tevő dokumentumok

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működését szolgálják különösen:

- a nevelési év munkaterve, kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal.

Az intézmény működéséhez kapcsolódó belső szabályzatok és eljárásrendek különösen:

- Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje (2. sz. melléklet),
- Eljárásrend gyermekek egészségügyi krízishelyzeteire (3. sz. melléklet),
- Az otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok és eljárásrend (4. sz. melléklet),
- Az óvodán kívüli óvodai nevelés rendje – kirándulások, séták, színházlátogatás, projektnapok, erdei óvoda stb. (5. sz. melléklet),
- Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje (6. sz. melléklet),
- Panaszkezelési szabályzat (7. sz. melléklet),
- Munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzat,
- Belső ellenőrzési rend,
- Egyéb, jogszabály által előírt vagy az intézményi működéshez szükséges szabályzatok.

5.1.3. Az Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény alapvető jellemzőit és feladatait; aláírása és nyilvántartásba vétele biztosítja az intézmény jogszerű működését. Az Alapító Okiratot a fenntartó készíti el, és szükség esetén módosítja.

5.1.4. A Helyi Pedagógiai Program

A pedagógiai program az intézményben folyó nevelőmunka szakmai és tartalmi alapdokumentuma, amely meghatározza az óvodai nevelés céljait, feladatait, valamint a megvalósítás elveit és kereteit.

A Helyi Pedagógiai Program különösen meghatározza:

- az intézményben folyó nevelés célját és feladatait,
- a közösségfejlesztéssel és az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- az óvodapedagógusok helyi intézményi feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.

A felsorolt területek részletes szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, ezért az ezekkel kapcsolatos részletes információk ott találhatók.

A **Pedagógiai Programot** a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá. A fenntartó a Pedagógiai Program azon rendelkezései tekintetében gyakorol egyetértési jogot, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Az igazgató gondoskodik a Pedagógiai Program nyilvánosságra hozataláról. A dokumentum megtekinthető az igazgatói irodában, a folyosón elhelyezett dokumentumtartóban, továbbá elérhető Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának hivatalos honlapján, az Intézmények / Óvoda menüpont alatt.

Az igazgató munkaidőben tájékoztatást nyújt a Pedagógiai Program tartalmával kapcsolatban.

5.1.5. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma. A hatályos jogszabályok figyelembevételével, a Helyi Pedagógiai Programra építve tartalmazza:

- a nevelési célok és feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeket,
- a munkafolyamatok időbeni ütemezését,
- a felelősök és határidők megjelölését.

Az **éves munkatervet** az igazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Elkészítése során biztosítani kell a jogszabályban meghatározott véleményezési jogok gyakorlását.

A fenntartó a munkaterv azon rendelkezései tekintetében gyakorol egyetértési jogot, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató gondoskodik az éves munkaterv nyilvánosságra hozataláról; a dokumentum Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának hivatalos honlapján, az Intézmények / Óvoda menüpont alatt érhető el.

5.2. Az elektronikus ügyintézés és nyilvántartás rendje

5.2.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése (KIR)

Az intézmény a köznevelési ágazati irányítási rendszerrel a Köznevelési Információs Rendszeren (KIR) keresztül elektronikus kapcsolatot tart. A KIR-ben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése a vonatkozó jogszabályok szerint történik.

A KIR-ben előállított dokumentumok közül papíralapon is ki kell nyomtatni és az irattárban meg kell őrizni különösen:

- az intézménytörzs adatainak módosításával kapcsolatos dokumentumokat,
- az alkalmazottakra (pl. pedagógusokra, óraadókra) vonatkozó adatbejelentéseket,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus- és gyermeklétszám adatszolgáltatáshoz kapcsolódó listákat/kimutatásokat.

A papíralapú példányokat az intézmény körbélyegzőjével és az igazgató aláírásával hitelesítve kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok papíralapú hitelesítése és irattári tárolása nem szükséges. A dokumentumok a KIR felületén, valamint az intézmény belső informatikai hálózatán, erre a célra kialakított, jogosultságkezelte mappában kerülnek tárolásra. A mappához kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek – különösen az óvodatitkár és az igazgatóhelyettes – férhetnek hozzá.

5.2.2. Elektronikus ügyintézés és nyilvántartás a KRÉTA rendszerben

Az óvoda a jogszabályi előírásoknak megfelelően a KRÉTA tanulmányi rendszert használja az intézményi működéshez kapcsolódó nyilvántartások vezetésére, az elektronikus ügyintézés biztosítására, valamint a szülőkkel történő hivatalos kapcsolattartásra.

Az intézmény a gyermekekkel, szülőkkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adatokat a hatályos adatvédelmi és iratkezelési jogszabályok szerint kezeli.

Az elektronikus ügyintézés, az adatkezelés és az iratkezelés részletes szabályait az intézmény külön szabályzatai – különösen az Adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzat, valamint a **Panaszkezelési szabályzat (SZMSZ 7. melléklet)** – tartalmazzák.

5.2.3. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Az óraadó foglalkozások teljesítéséről készített havi kimutatást papíralapon ki kell nyomtatni, azt az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek alá kell írnia, körbélyegzővel el kell látni, és irattározni kell.

Eseti gyakorisággal papíralapon is ki kell nyomtatni és irattározni szükséges a hiányzások (igazolt/igazolatlan napok) alakulását tartalmazó kimutatásokat azon esetekben, amikor a gyermek jogviszonya megszűnik vagy a jogviszonyt érintő eljárás indul.

5.2.4. Elektronikus kommunikáció és digitális munkavégzés

Az intézményi feladatellátáshoz kapcsolódó elektronikus kommunikáció során a foglalkoztatottak az intézmény által meghatározott hivatalos kommunikációs csatornákat és elektronikus rendszereket használják.

A gyermekekre, szülőkre és foglalkoztatottakra vonatkozó személyes, különleges vagy bizalmas adatok digitális kezelése során az adatvédelmi és információbiztonsági szabályokat be kell tartani. Intézményi vagy személyes adat külső digitális szolgáltatásban kizárólag akkor kezelhető, ha annak jogszerűsége és az adatok megfelelő védelme biztosított.

A digitális eszközök és szolgáltatások – ideértve a mesterséges intelligencián alapuló alkalmazásokat is – a pedagógiai és adminisztratív munka támogatására alkalmazhatók, azonban használatuk nem veszélyeztetheti a személyes adatok védelmét, a gyermekek jogait, valamint az intézményi dokumentumok hitelességét.

5.3 Teendők rendkívüli események esetén (különösen: bombariadó)

A rendkívüli események (a továbbiakban: rendkívüli esemény, különösen: „bombariadó”) kezelésére – a vonatkozó szabályozás alapján – az alábbi intézkedések az irányadók.

5.3.1 A rendkívüli esemény észlelése, jelzése

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató és az óvodatitkár eseti jelleggel, a dajkák pedig napi munkavégzésük során kötelesek figyelemmel kísérni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló jel, szokatlan körülmény nem észlelhető-e.

Rendellenesség észlelése esetén a munkavállaló köteles:

- haladéktalanul jelezni az óvoda legkönnyebben elérhető vezetőjének (személyesen vagy telefonon),
- az észlelés körülményeit röviden ismertetni.

5.3.2 A riasztás elrendelése

Ha az intézmény munkavállalója bombariadóra utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő üzenetet/telefonhívást fogad, a rendkívüli eseményt azonnal be kell jelenteni az óvoda igazgatójának, vagy az igazgatóhelyettesének. A bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül a vezető (vagy vezetői feladatokat ellátó személy) köteles elrendelni a rendkívüli esemény miatti kiürítést (bombariadót).

A bombariadó elrendelése a tűzriadó tervben rögzített riasztási rend szerint történik. Lehetőség szerint a bombariadó tényét az óvodai belső hangosbemondó rendszeren (ovirádió) is közölni kell.

5.3.3 Kiürítés, gyülekezés, gyermekfelügyelet

A gyermekek és a munkavállalók kötelesek az épületet a tűzriadó tervben meghatározott rendben azonnal elhagyni.

A gyülekezésre kijelölt hely – eltérő utasítás hiányában – a **közeli játszótér**.

Az óvodapedagógusok feladata kiürítés során:

- a csoportok szervezett kivezetése,
- a jelenlévő gyermekek létszámának haladéktalan ellenőrzése,
- a gyermekek folyamatos kísérése és felügyelete,
- a szükséges alapidokumentumok (a csoporttal kivonuláshoz indokolt iratok) mentése a biztonság elsődlegességével.

5.3.4 Hatóság értesítése, visszatérés tilalma

A bombariadót elrendelő személy köteles haladéktalanul bejelenteni a rendkívüli eseményt a rendőrség felé. A rendőrség megérkezéséig és a hatósági engedélyezésig az épületbe visszatérni tilos.

5.3.5 Telefonos fenyegetés esetén követendő eljárás

Telefonos bejelentés esetén az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjen arra, hogy a bejelentőt szóval minél tovább vonalban tartsa, és lehetőség szerint minél több információt rögzítsen (pl. közlés tartalma, háttérzaj, hívó hangjának jellemzői), majd azonnal jelentsen a vezetőknek.

5.3.6 A rendkívüli esemény lefújása

A bombariadó lefújása az intézmény belső tájékoztatási rendje szerint, elsődlegesen az ovirádióon keresztül és szóban történik, a hatósági visszajelzés/engedély figyelembevételével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A gyermekek számára szervezett tevékenységek időtartama alatt az intézményben a vezetői feladatok ellátására jogosult személyek közül legalább egy főnek – az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek – az intézményben kell tartózkodnia a folyamatos irányítás és az azonnali intézkedés lehetőségének biztosítása érdekében.

Ennek megfelelően jellemzően az igazgató vagy az igazgatóhelyettes közül legalább egyikük az alábbi időtartamban az intézményben tartózkodik:

- hétfőtől csütörtökig: 8.00–16.00 óráig,
- pénteken: 8.00–14.00 óráig.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes munkarendjét a hatályos jogszabályok, a munkaköri feladataik, valamint az intézmény zavartalan működésének biztosítása határozza meg. A vezetők munkaidő-beosztását úgy kell megszervezni, hogy a vezetői feladatok ellátása és az intézmény működéséhez szükséges vezetői jelenlét folyamatosan biztosított legyen.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes munkavégzésének részletes rendjét, feladatmegosztását és felelősségi körét az SZMSZ rendelkezései, a munkaköri leírások, az éves munkaterv, valamint az igazgatói intézkedések határozzák meg.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza és beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A munkaidőkeret első napja a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek munkaidejét a munkanapok számával arányosan kell meghatározni.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 6 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az értekezletek, fogadóórák jellemzően hétfői vagy pénteki napokra kerülnek szervezésre, ezért ezeken a napokon a napi munkaidő a napi átlag 8 órát meghaladhatja, de legfeljebb 12 óra lehet. A munkáltató a munkaidő-beosztást a napi munkarend alapján határozza meg.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus teljes munkaidejének felhasználására, a kötött munkaidőre, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, valamint a szabad felhasználású munkaidőre a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

A pedagógus kötött munkaideje magában foglalja a **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt**, valamint a **kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét**.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az óvodapedagógus elsődlegesen a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokat és tevékenységeket látja el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékét, valamint az annak terhére ellátható további feladatokat a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátható feladatok

A pedagógus a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a jogszabályban meghatározott, illetve a munkáltató által elrendelt, a nevelőmunkával és az intézmény működésével összefüggő feladatokat látja el.

E feladatok különösen:

- a) a foglalkozások, tevékenységek előkészítése,
- b) a gyermekek személyiségfejlődésének, egyéni fejlődésének nyomon követése, értékelése és az ehhez kapcsolódó dokumentáció vezetése,
- c) a gyermekek egyéni szükségleteihez igazodó differenciált fejlesztés, tehetséggondozás előkészítése és az ezekhez kapcsolódó feladatok,
- d) a gyermekek felügyelete, valamint a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok,
- e) a gyermekvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés,
- f) eseti helyettesítés,
- g) szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb, a családokkal történő szakmai kapcsolattartás,
- h) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, szakmai megbeszéléseken és munkaközösségi foglalkozásokon,
- i) részvétel a munkáltató által elrendelt képzéseken, továbbképzéseken,
- j) az óvodai ünnepek, hagyományok, kulturális, sport- és közösségi programok, kirándulások előkészítése, szervezése és lebonyolítása,

- k) az intézmény külső szakmai és közösségi programjaiban való részvétel,
- l) nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai feladatok ellátása,
- m) részvétel az intézményi belső szakmai ellenőrzésben és az ahhoz kapcsolódó feladatokban,
- n) az óvodai szakmai dokumentumok elkészítése, vezetése, felülvizsgálata és az intézményi dokumentációval összefüggő feladatok,
- o) a pedagógiai munkához szükséges eszközök, szertári anyagok előkészítése, rendszerezése és rendben tartása,
- p) a gyermekek óvodai környezetének pedagógiai célú, életkorukhoz és az aktuális tevékenységekhez igazodó alakítása,
- r) az intézményi rendezvényekhez kapcsolódó szakmai és szervezési feladatok,
- s) minden olyan további, a pedagógus munkaköréhez kapcsolódó feladat, amelyet jogszabály meghatároz, illetve amelyet a munkáltató jogszerűen elrendel.

A felsorolás nem jelenti azt, hogy valamennyi feladat minden pedagógus számára folyamatosan vagy azonos mértékben elrendelendő; a konkrét feladatokat az intézmény működési szükségletei, a munkaköri feladatok és a munkáltatói rendelkezések határozzák meg. A 401/2023. Korm. rendelet valóban ilyen feladatköröket rendel ehhez a munkaidő részhez.

6.2.2 A munkavégzés helye

A pedagógus a kötött munkaidőben a munkáltató által meghatározott helyen köteles rendelkezésre állni és munkát végezni.

A munkáltató határozza meg, hogy a kötött munkaidőben ellátandó feladatok közül melyeket kell az intézményben, és melyeket lehet az intézményen kívül teljesíteni.

Az intézményben kell ellátni különösen azokat a feladatokat, amelyek a gyermekekkel való közvetlen foglalkozáshoz, gyermekfelügyelethez, értekezlethez, szakmai megbeszéléshez, szülőkkel történő személyes kapcsolattartáshoz, intézményi dokumentációhoz, belső szakmai ellenőrzéshez vagy az intézményben megvalósuló programhoz kapcsolódnak.

Az intézményen kívül is teljesíthetők azok a feladatok, amelyek jellegüknél fogva nem igényelnek intézményi jelenlétet, amennyiben ezt a munkáltató által meghatározott munkaszervezési rend lehetővé teszi.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

6.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 Munkabeosztás rendje

A pedagógusok napi kötött munkarendjét az igazgató és az igazgatóhelyettes állapítja meg. A munkabeosztás kialakításánál elsődleges szempont az intézmény feladatellátásának és zavartalan

működésének biztosítása. A vezetőség tagjai és a pedagógusok javaslatot tehetnek a kérések és egyéb szempontok figyelembevételére.

6.3.2 Munkakezdés, rendkívüli távolmaradás bejelentése

A pedagógus köteles a munkakezdése előtt legalább 10 perccel munkahelyén megjelenni (nevelés nélküli munkanap esetén a program helyszínén).

A pedagógus rendkívüli távolmaradását és annak okát – lehetőség szerint előző nap, de legkésőbb az érintett munkanapon 7.20 óráig – köteles bejelenteni az igazgatónak, vagy igazgatóhelyettesének, hogy a helyettesítés megszervezhető legyen.

A keresőképtelenséggel kapcsolatos igazolásokat (táppénzes papírokat) legkésőbb a keresőképtelenség utolsó napját követő 3. munkanapon az irodában le kell adni.

6.3.3 Foglalkozás elhagyása

Rendkívüli esetben a pedagógus a foglalkozás elhagyására az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől – lehetőség szerint legalább két munkanappal korábban – kérhet engedélyt.

6.3.4 Helyettesítés rendje

A pedagógus helyettesítését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes szervezi meg, a mindenkor érvényes munkarend és munkaszervezési elvek alapján. A helyettesítés elrendelése a munkavállaló számára kötelező.

Az átfedési időben, illetve tartós helyettesítés során végzett többletfeladatok elismerése és ellentételezése a hatályos jogszabályok, valamint a fenntartó által jóváhagyott bér- és juttatási szabályok szerint történik.

6.3.5 Többletfeladatok kijelölése

A pedagógus munkaköréhez kapcsolódó, a nevelőmunkával és az intézmény működésével összefüggő rendszeres vagy eseti többletfeladatokra a megbízást, illetve kijelölést az igazgató adja, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembevételével.

6.3.6 Értékelési és tájékoztatási kötelezettség

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy a gyermekek fejlődését rendszeresen nyomon kövesse, értékelje és dokumentálja, valamint a szülők számára visszajelzést adjon a gyermek előrehaladásáról és fejlődéséről.

A dokumentálás és az értékelés az intézmény által használt elektronikus rendszerben (OviKRÉTA), valamint a jogszabályban előírt egyéb nyilvántartásokban történik. A szülők tájékoztatása személyes és elektronikus formában egyaránt megvalósulhat, a gyermek érdekeit, a szülők tájékoztatási jogát és az adatvédelmi szabályok betartását szem előtt tartva.

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra. A munkaidő beosztása és nyilvántartása a hatályos jogszabályok, a munkáltatói rendelkezések és az intézmény munkarendje szerint történik.

A pedagógus köteles az intézményben alkalmazott munkaidő-nyilvántartást a valóságnak megfelelően vezetni. A nyilvántartás ellenőrzéséről az igazgató, illetve az általa megbízott személy gondoskodik.

A munkaközi szünetet és a pihenőidőt a hatályos jogszabályok szerint kell biztosítani.

6.4 A nem pedagógus munkavállalók munkarendje

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjét – a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében – az igazgató állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgatóhelyettes készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a vezetők javaslatot tesznek a napi munkarend összehangolt kialakítására, módosítására, valamint a szabadságok kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásbeli utasításával történhet.

6.5 Munkaköri leírás

Az intézményben minden munkavállaló rendelkezik névre szóló, feladataihoz igazított munkaköri leírással. A munkaköri leírást a munkaviszony létesítését követően legkésőbb az alkalmazást követő munkanapon meg kell kapnia; az átvételt aláírásával igazolja.

6.6 Az intézmény nyitvatartása, az óvodában tartózkodás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig, ötnapos munkarendben, a nevelési év rendje szerint működik. Az üzemeltetés a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás ideje alatt szünetel.

A nyári zárást megelőzően legalább 30 nappal fel kell mérni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a zárás rendjéről időben tájékoztatni kell.

Az óvoda nyitvatartási ideje: 6.00–17.00 óráig.

Ügyeleti idő:

- reggel 6.00–7.00
- délután 16.00–17.00

Ügyeleti időben a gyermekek nem a saját csoportjukban, hanem kijelölt gyülekező helyen, összevontan, a kijelölt pedagógus felügyelete alatt tartózkodnak.

Az óvoda szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvény hiányában – zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján az igazgató ad engedélyt.

Az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló személyek – a gyermeket kísérő szülők és családtagok, valamint a fenntartó képviselői kivételével – vagyonvédelmi okból csak kísérővel és csak a szükséges időtartamra tartózkodhatnak az épületben. Érkezésükkor a vezetőhöz kell kísérni őket, és az ügyintézés célját jelezni szükséges.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval előzetesen egyeztetett rend szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását külső személyek számára indokolt esetben az igazgató engedélyezi.

6.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.7.1 Általános előírások

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni, az épületen a nemzeti lobogót ki kell tűzni.

Az óvoda munkavállalói, a gyermekek és a szülők felelősek:

- a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért és állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért.

6.7.2 Gyermekek helyiséghasználata

A gyermekek az intézmény helyiségeit és létesítményeit kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják. A csoportszobák, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét az intézményi védő-óvó előírások szabályozzák, betartásuk kötelező.

6.7.3 Eszközök kivitele

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvodából kivinni kizárólag az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.7.4 Vagyonvédelem

Vagyonvédelmi okból az üresen hagyott csoportszobákat, irodákat, szertárakat zárni kell.

6.8 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény területén – ideértve az óvoda udvarát és a főbejárat előtti területet is – a hatályos jogszabályok szerint a dohányzás tilos. Az intézményben és az óvodán kívül tartott intézményi rendezvényeken a dohányzás, illetve az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása nem megengedett. **A dohányzásra vonatkozó korlátozások az elektronikus cigaretta és a jogszabály alapján azzal azonos megítélés alá eső termékek használatára is kiterjednek.**

A dohányzási tilalom betartásának ellenőrzéséért a belső rend szerint kijelölt személy (munkavédelmi felelős) felel.

6.9 A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek számára minden nevelési év elején az óvodapedagógusok tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartanak. A tájékoztatás során – a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelően – fel kell hívni a figyelmet a veszélyforrásokra, azok elkerülésére, valamint az óvoda közvetlen környezetének közlekedési rendjére és veszélyeire is.

A tájékoztatás megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell; a pedagógusok a megtartást aláírásukkal igazolják.

Külön tájékoztatót kell tartani minden olyan alkalommal, amikor a gyermekek a megszokottól eltérő körülmények között vesznek részt tevékenységben (pl. kirándulás, színházlátogatás). A tájékoztatás megtartása és adminisztrálása a tevékenységet vezető pedagógus feladata.

Gyermekebaleset bekövetkezése esetén a bejelentés a pedagógus számára kötelező; a baleset be nem jelentése mulasztásnak minősül. A balesetek nyilvántartását és szükség szerinti továbbítását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős vagy az óvodatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók részére a nevelési év elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart a munkavédelmi felelős. A tájékoztatás megtörténtét dokumentálni kell; a részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok technikai jellegű eszközt csak külön engedéllyel vihetnek be; az eszköz biztonságosságának megállapítása az igazgató hatásköre, szükség esetén szakértői véleményhez köthető. Nem technikai jellegű, pedagógiai célú eszközök az óvodai biztonsági szabályok betartásával korlátozás nélkül használhatók.

6.10 Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény alapvető feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése, ennek érdekében a szükséges feltételeket kialakítja, folyamatosan ellenőrzi és szükség esetén javítja.

A gyermekek óvodai tartózkodása során betartandó védő-óvó előírásokat részletesen a Házirend tartalmazza. A védő-óvó intézkedések a gyermekekre, az óvodai dolgozókra és az óvodában tartózkodó felnőttekre egyaránt kiterjednek. A vonatkozó előírásokról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az intézmény területén a mobiltelefon és egyéb elektronikus eszközök használata a nevelési munka zavarása, a gyermekek felügyeletének veszélyeztetése, valamint a gyermekek személyiségi jogainak és adatvédelmének sérelme nélkül történhet.

6.11 Tanulmányokat folytató foglalkoztatottak

Az intézmény támogatja a foglalkoztatottak szakmai fejlődését, továbbtanulását és a munkakörükhöz, illetve az intézmény szakmai feladatellátásához kapcsolódó képzettség, szakképzettség megszerzését, amennyiben az a nevelőmunka zavartalan megszervezésével és az intézmény működési feltételeivel összeegyeztethető.

A tanulmányokat folytató foglalkoztatott a tanulmányaihoz kapcsolódó távollétét, valamint a munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés iránti igényét köteles előzetesen jelezni az igazgatónak, és a szükséges tanulmányi kötelezettséget, illetve annak időpontját az intézmény által meghatározott módon igazolni.

A munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés, a munkaidő-beosztás módosítása, valamint az esetleges munkáltatói támogatás biztosítása a mindenkor hatályos jogszabályok, az intézmény működési érdekei, továbbá – amennyiben ilyen létrejött – a munkáltatói engedély vagy tanulmányi szerződés rendelkezései szerint történik.

Az intézmény és a foglalkoztatott tanulmányi szerződésben állapodhat meg a tanulmányokhoz nyújtott munkáltatói támogatásról, annak feltételeiről, valamint a felek kapcsolódó jogairól és kötelezettségeiről. A tanulmányi szerződés megkötésére és tartalmára a Püétv. mindenkor hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

6.12. A könyvtár és a szertár használatának rendje

Az intézmény könyvtári állománya elsősorban az óvodapedagógusok szakmai felkészülését, önképzését és a pedagógiai munka támogatását szolgálja. A könyvtári dokumentumok és a szertárban elhelyezett pedagógiai eszközök az intézmény dolgozói számára hozzáférhetők.

A könyvtári dokumentumok és a szertári eszközök intézményből történő kivitele, illetve tartós használatba vétele nyilvántartás mellett történik. A használó felel az átvett dokumentumok és eszközök rendeltetésszerű használatáért és visszaszolgáltatásáért.

A könyvtári állomány és a szertári eszközök rendezett nyilvántartásáról, megőrzéséről és hozzáférhetőségéről az igazgató által megbízott személy gondoskodik.

6.13. Magáncélú mobiltelefon- és eszközhasználat

A foglalkoztatott a gyermekek közvetlen felügyelete és a nevelőmunka során magáncélú mobiltelefonját és más digitális eszközét csak indokolt, sürgős esetben használhatja. Az eszközhasználat a gyermekek folyamatos és biztonságos felügyeletét, valamint a nevelőmunka zavartalanságát nem veszélyeztetheti.

A munkavégzéshez kapcsolódó digitális eszközhasználat – így különösen dokumentálás, intézményi kommunikáció vagy szakmai feladat ellátása – megengedett, amennyiben az a feladatellátáshoz szükséges és az adatvédelmi előírásoknak megfelel.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei, szakmai munkacsoportjai

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület fogalma és tagsága

A nevelőtestület – a köznevelésre vonatkozó jogszabályok alapján – az intézmény pedagógusainak közössége, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja:

- az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója,
- valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó (amennyiben ilyen munkakörben foglalkoztatott).

7.1.2 A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben és az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben – a jogszabályokban meghatározott keretek között – döntési, egyéb kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 A szakmai munka feltételeinek biztosítása

A pedagógusok munkavégzéséhez szükséges informatikai eszközöket (különösen laptop, tablet) az intézmény biztosítja. A laptopokat főszabály szerint az intézmény területén kell használni és tárolni.

Indokolt esetben — a pedagógus saját felelősségére és az adatvédelmi, vagyonvédelmi és biztonsági szabályok betartása mellett — az eszközök ideiglenesen az intézményen kívül is használhatók, a munkáltató tudomásával vagy engedélyével. Az intézmény területén és azon kívül végzett digitális munkavégzés során is biztosítani kell a gyermekek adatainak védelmét és a személyes adatok jogszerű kezelését.

A mobiltelefonok és egyéb digitális eszközök használata a nevelőmunka zavartalanságát, a gyermekek biztonságát és személyiségi jogait nem sértheti, ugyanakkor a pedagógiai, adminisztratív és kapcsolattartási célú használat megengedett.

7.2 A nevelőtestület értekezletei

7.2.1 Az értekezletek típusai

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),

- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli értekezlet összehívása, jegyzőkönyv

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény működését érintő lényeges kérdésekben (pl. kiemelt szakmai probléma, különleges nevelési helyzet megítélése, új vagy módosuló fenntartói/jogszabályi rendelkezések értelmezése), ha azt

- a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a kezdeményezi, vagy
- az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A döntést igénylő értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet aláír:

- az értekezletet vezető személy,
- a jegyzőkönyvv vezető,
- valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő hitelesítő.

Döntéshozatal rendje

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Személyi ügyekben a nevelőtestület titkos szavazást rendelhet el. **Az igazgatói megbízással összefüggő, jogszabályban meghatározott véleményezési eljárás során a vezetési programmal kapcsolatos nevelőtestületi szakmai vélemény kialakítása titkos szavazással történik.** Egyéb esetben titkos szavazást akkor kell tartani, ha azt jogszabály előírja.

Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt, **kivéve, ha jogszabály az adott döntés vagy véleménynyilvánítás tekintetében eltérően rendelkezik.**

A döntéseket, határozatokat és a szavazás eredményét az intézmény dokumentálja, és az intézmény iktatott iratanyagában megőrzi.

Az igazgatói megbízást megelőző véleményezés rendje

Az igazgatói megbízást megelőző véleményezési eljárás során a nevelőtestület a vezetési programról szakmai véleményt alakít ki. A nevelőtestületi vélemény kialakítása titkos szavazással történik.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. A véleményezésre a jogszabályban meghatározott határidőt és eljárási szabályokat kell alkalmazni.

A nevelőtestületi vélemény kialakítását követően a foglalkoztatotti közösség titkos szavazással nyilvánít véleményt arról, hogy támogatja-e a jelölt igazgatói megbízását. A foglalkoztatotti közösség ülése akkor határozatképes, ha a szavazásra jogosultak legalább kétharmada jelen van.

A jelölt saját vezetési programjának véleményezésében és a saját megbízására vonatkozó szavazásban nem vehet részt; a határozatképesség megállapításakor személyét figyelmen kívül kell hagyni.

A véleményezési eljárás eredményét dokumentálni kell. A nevelőtestület véleménye és a foglalkoztatotti közösség szavazásának eredménye a jogszabályban meghatározott módon nyilvánosságra kerül.

A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai Program elfogadásáról;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról;
- az éves munkaterv elfogadásáról;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- a Házi rend elfogadásáról;
- az igazgatói megbízásra pályázó által benyújtott vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
- valamint minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a nevelőtestület döntési jogkörébe utal.

A nevelőtestület az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni mindazokban az ügyekben, amelyekben ezt jogszabály előírja.

7.2.4 Az értekezletek rendje, részvétel, meghívottak

Az óvoda augusztus végén nevelési évet nyitó, júniusban – az igazgató által kijelölt napon – nevelési évet záró értekezletet tart. Az értekezletet az igazgató vagy az igazgatóhelyettese vezeti.

Amennyiben a nevelőtestület a döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerint érintett, egyetértési/véleményezési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak részvétele kötelező; indokolt esetben felmentést az igazgató adhat.

Indokolt esetben a nevelőtestületi értekezlet – az igazgató döntése alapján – személyes jelenléttel, online formában, illetve személyes és online részvétel együttes alkalmazásával is megtartható. Az online módon történő részvétel során biztosítani kell a résztvevők személyének azonosíthatóságát, a tanácskozásba való bekapcsolódás lehetőségét, valamint döntéshozatal esetén a szavazati jog gyakorlását és a szavazás

eredményének dokumentálhatóságát. Az online módon részt vevő nevelőtestületi tagot az értekezleten jelen lévőnek kell tekinteni. A részvétel és a döntéshozatal módját a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A szakmai munkaközösségek szerepe és feladata

A szakmai munkaközösségek közreműködhetnek a belső szakmai ellenőrzésben és a szakmai munka fejlesztésében,

Kiemelt feladata:

- a pályakezdő pedagógusok és gyakornokok szakmai támogatása,
- javaslattétel a mentor személyére,
- az igazgató megbízása alapján közreműködés a pedagógusok és gyakornokok belső értékelési folyamataiban.

7.3.2 A munkaközösségek létrehozása, vezető megbízása

A munkaközösségek tagjai kétfévente – illetve indokolt esetben ettől eltérő időpontban – javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt évre, határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben **két szakmai munkaközösség** működik:

- „Fogom a kezéd” szakmai munkaközösség,
- „Tekergők” szakmai munkaközösség.

7.3.3 A munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a Pedagógiai Programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai különösen:

- hozzájárulnak az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának fejlesztéséhez,
- biztosítják a szakmai információáramlást a vezetés és a pedagógusok között,
- közreműködnek a belső szakmai ellenőrzésben és a szakmai munka fejlesztésében,
- figyelemmel kísérik a gyermekek fejlődésének nyomon követését, a megfigyelés–értékelés intézményi gyakorlatát,
- javaslatot tesznek a továbbképzések irányaira, és támogatják a tudásmegosztást,
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát (amennyiben erre felkérést kapnak),
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,

- támogatják a pályakezdők és az intézménybe újonnan érkező pedagógusok beilleszkedését (mentorálás, belső szakmai segítség).

Az intézmény igazgatója munkaközösség-vezetőket legalább féléves gyakorisággal beszámoltatja.

7.3.4 A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A munkaközösség-vezető:

- összeállítja a Pedagógiai Program és az aktuális intézményi feladatok alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét,
- rendszeresen beszámol a vezetés felé a szakmai munka eredményeiről, tapasztalatairól, nehézségeiről,
- módszertani megbeszéléseket szervez, támogatja a szakirodalom és jó gyakorlatok használatát,
- tájékozódik a tagok szakmai munkájáról, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- az igazgató megbízására szakmai ellenőrző tevékenységet végez, tapasztalatairól beszámol,
- a munkaközösség véleményét képviseli; javaslattétel előtt köteles a tagok álláspontját megismerni, és a többségi vélemény alapján eljárni.

7.4 Az intézmény szakmai munkacsoportjai

7.4.1 Az intézményi innovációt megvalósító szakmai teamek feladatai

A szakmai teamek feladatai különösen:

- gondoskodnak az intézményi „jó gyakorlatok” anyagának gondozásáról, fejlesztéséről,
- kiválasztják – a nevelőtestület véleményét is figyelembe véve – az adott év projekt- és fejlesztési témáit,
- előkészítik a szakmai programokat, elkészítik a szükséges dokumentációt, forgatókönyveket,
- elkészítik a projektek terveit, a megvalósításhoz kapcsolódó dokumentumokat,
- folyamatosan tájékoztatják a munkatársakat a bekapcsolódás lehetőségeiről,
- feltárják és erősítik az integrációs kapcsolódásokat (tevékenységek, területek közötti összhang),
- támogatják a csoportszinten bevezetett innovációk fenntartását és továbbfejlesztését,
- feltárják a projektekhez szükséges forrásokat és közreműködnek a biztosításukban,
- megszervezik a visszajelzések gyűjtését és nyilvánosságát,
- értékelik az eredményeket, szükség esetén módosításokat kezdeményeznek.

7.4.2 Együttműködés rendje a munkaközösségek és a szakmai teamek között

A szakmai munkaközösségek vezetői folyamatos munkakapcsolatot tartanak fenn egymással, valamint az intézményi jó gyakorlatokat irányító és megvalósító szakmai teamek tagjaival. Tevékenységeiket és munkatervüket összehangolják, a kapcsolódási pontokon együttműködnek.

A kapcsolattartás formái különösen:

- belső továbbképzések, tudásmegosztás, mentorálás,
- értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyílt projektnapok,
- közös ünnepek és intézményi rendezvények.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az intézménybe járó gyermekek, a gyermekek szülei/gondviselői, az óvodában foglalkoztatott munkavállalók, továbbá az óvodát támogató alapítvány elnöke és kuratóriumi tagjai összessége.

8.2 A foglalkoztatotti közösség

A foglalkoztatotti közösséget az óvoda nevelőtestülete, valamint az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló valamennyi dolgozó alkotja.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az alábbi közösségekkel tart szervezett kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- Szülői Munkaközösség (SZMK),
- az óvodát támogató alapítvány kuratóriuma.

Kapcsolat az érdekképviselői szervezetekkel és a szakszervezettel

Az intézmény biztosítja a köznevelésben foglalkoztatottak érdekképviselői és szakszervezeti jogainak gyakorlását. A munkáltató a jogszabályban meghatározott esetekben biztosítja a képvisellel rendelkező szakszervezet tájékoztatási, véleményezési, konzultációs és képviselői jogainak gyakorlását.

A munkáltató és a szakszervezet kölcsönösen, írásban tájékoztatja egymást a képviseletre jogosult személyéről. A kapcsolattartás elsődlegesen az igazgató és a szakszervezet képviselője között történik.

Az intézmény a képviselettel rendelkező szakszervezetek között jogaik gyakorlásának biztosítása során hátrányos megkülönböztetést nem alkalmaz.

A szakszervezet a köznevelésben foglalkoztatottakat a jogviszonyukkal összefüggő kérdésekben tájékoztathatja, a munkáltatótól a jogszabályban meghatározott körben tájékoztatást kérhet, a munkáltatói intézkedéssel vagy annak tervezetével kapcsolatban véleményt közölhet, illetve konzultációt kezdeményezhet.

A szakszervezeti jogok gyakorlására, a tisztségviselők védelmére, munkaidő-kedvezményére és az érdekképviselési kapcsolatokra egyebekben a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

8.2.1 A sztrájkhoz kapcsolódó együttműködés

Az intézményben foglalkoztatottak a hatályos jogszabályok szerint jogosultak sztrájkjoguk gyakorlására.

Sztrájk szervezése esetén a helyi sztrájkbizottság, ennek hiányában a helyi sztrájkszervező és az igazgató a hatályos jogszabályok szerint együttműködik. Az igazgató gondoskodik a jogszabályban meghatározott még elégséges szolgáltatás megszervezéséről, valamint a szülők megfelelő tájékoztatásáról.

A sztrájk megszervezésére, bejelentésére, a gyermekfelügyeletre és a még elégséges szolgáltatás biztosítására a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

8.3 A szülői munkaközösség

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).

Az SZMK döntési jogkörébe tartozik:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. elnök, tisztségviselők),
- a szülői közösségi tevékenységek szervezése.

Az SZMK és az óvoda közötti együttműködést az SZMK koordinátor segíti. Az együttműködést koordináló óvodapedagógust az igazgató bízta meg egy nevelési év időtartamára.

Az SZMK-val történő kapcsolattartás és egyeztetés személyesen, valamint elektronikus úton is történhet. A véleményezési jog gyakorlása – amennyiben jogszabály személyes jelenlétet nem ír elő – elektronikus úton is biztosítható, oly módon, hogy a vélemény kialakítása és annak eredménye dokumentálható legyen.

Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, valamint az SZMK véleményének jogszabályban előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója a felelős.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, kérését az igazgatóhoz kell benyújtania. A tájékoztatás megállapodás szerint szóban vagy írásban történik.

A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy más intézményi fórumon történő tárgyalásán. A meghívásról az igazgató gondoskodik. A „gyermekek nagyobb csoportja” fogalmát a Házirend határozza meg.

Amennyiben a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülése és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

8.4 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény rendelkezései lehetőséget biztosítanak intézményi tanács megalakítására és működtetésére. Intézményünkben a szülői szervezettel való egyeztetés és a fenntartóval, valamint a partnerszervezetekkel történő információáramlás működőképes, ezért a nevelőtestület és a partnerszervezetek jelenleg nem tartják indokoltnak intézményi tanács megalakítását.

8.5 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.5.1 Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezleteit az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda a nevelési év során törekszik arra, hogy több alkalommal biztosítson fórumot a szülőkkel való együttműködésre. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.5.2 Fogadóórák

Az óvoda pedagógusai a Házirendben meghatározott rend szerint tartanak fogadóórát, továbbá szükség esetén a szülőkkel egyeztetett időpontban is lehetőséget biztosítanak konzultációra.

Amennyiben a szülő/gondviselő a fogadóórán kívül kíván egyeztetni gyermeke pedagógusával, az óvodai telefonon (munkaidőben) vagy személyesen történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor megbeszélésre.

8.5.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülők tájékoztatása az alábbi felületeken/ módokon történik:

- zártkörű (intézményi) online felületen,
- faliújságokon elhelyezett írásos közleményekben,
- személyre szóló meghívókkal.

A fogadóórák, szülői értekezletek és egyéb fontos események időpontjáról az intézmény lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt ad tájékoztatást.

8.5.4 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- Alapító Okirat,

- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend.

A dokumentumok nyilvánosak, megtekinthetők a vezetői irodában, valamint elérhetők az óvoda honlapján. A hatályos Alapító Okirat a KIR felületén is elérhető.

A dokumentumok tartalmáról munkaidőben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A Házi rendet a beiratkozáskor, valamint lényeges módosítás esetén a szülők részére átadjuk.

8.6 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.6.1 Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító szolgálatokkal

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgálatokkal. Az ellátás biztosítása a fenntartó közreműködésével történik, szakmai ellenőrzését a területileg illetékes népegészségügyi szerv végzi.

A kapcsolattartást az igazgató biztosítja különösen az alábbi személyekkel:

- óvodaorvos/iskolaorvos,
- védőnő,
- a területileg illetékes népegészségügyi osztály vezetője (tiszt főorvos).

Az igazgató és az óvodaorvos kapcsolatának rendszere

Az óvodaorvos feladatait a vonatkozó jogszabályok alapján végzi. Ellátja az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását, és együttműködik az óvodával az egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokban.

Az óvodaorvos munkájának ütemezését a nevelési év elején – legkésőbb szeptember 15-ig – egyeztetni az igazgatóval. A szűrővizsgálatok tervezetét – legkésőbb október 15-ig – az óvodában, a pedagógusok számára hozzáférhető módon közzéteszi.

Az óvodaorvos éves feladatai

Az óvodaorvos a nevelési év során különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente legalább egy alkalommal szűrővizsgálat,
- kóros elváltozás esetén javaslattevés további vizsgálatokra, gondozásba vétel kezdeményezése,
- együttműködés az 1-es típusú cukorbeteg gyermekek ellátásának támogatásában a szülővel és a kezelőorvos előírásaival összhangban,

- járványügyi előírások betartásának figyelemmel kísérése, fertőző megbetegedés esetén szükséges intézkedések kezdeményezése,
- sürgősségi eseti ellátás és elsősegélynyújtás kereteinek szakmai támogatása,
- közreműködés az intézmény egészségnevelő/egészségfejlesztő tevékenységében,
- egészségügyi dokumentáció vezetésének támogatása, szükséges vizsgálatokra irányítás kezdeményezése,
- a szűrések tapasztalatai alapján szakmai konzultáció az óvodapedagógusokkal, szükség szerint a gyógytestnevelővel.

A védőnő feladatai

A védőnő munkája során együttműködik az óvodaorvossal, segíti a szűrővizsgálatok megszervezését, valamint figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, a szükséges vizsgálatokon való megjelenést.

A szűrővizsgálatokat megelőzően elvégzi az előméréseket (pl. testsúly, magasság, vérnyomás, hallásvizsgálat stb.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval, az igazgatóhelyetttel és a gyermekvédelmi feladatokért felelős személlyel.

Feladata továbbá:

- a védőnői feladatok egyeztetése az éves munkatervhez,
- egészségnevelő tevékenység és előadások szervezése/megvalósítása,
- együttműködés az 1-es típusú cukorbeteg gyermekek ellátásának támogatásában a szülővel és az orvosi előírással összhangban,
- kapcsolattartás segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

Az iskolafogászati ellátást biztosító fogorvos és asszisztens feladatai

A fogorvos feladatai különösen:

- a körzetéhez tartozó gyermekek fogászati gondozása, preventív és terápiás ellátás biztosítása,
- a csoportos és egyéni kezelések rendjének tervezése és szervezése,
- óvodai szűrővizsgálat elvégzése évente legalább egy alkalommal, szükség esetén kezelésre rendelés,
- rendszeres kapcsolattartás az igazgatóval,
- egészségügyi felvilágosító, nevelő tevékenység, részvétel az egészséges életmódra nevelésben,
- kiemelt gondozás a veszélyeztetett/eltérő szükségletű gyermekek esetében a vonatkozó szakmai együttműködésekkel.

A fogászati asszisztens feladatai:

- az orvos munkájának szervezési és adminisztratív támogatása,
- kapcsolattartás a szülőkkel, az intézmény dolgozóival és az ellátórendszer szereplőivel,
- részvétel szűrések, kezelések, megelőző foglalkozások szervezésében,
- egyéni és csoportos szájapolási, egészségnevelési tevékenységek támogatása,
- megelőző programok, akciók szervezésében való közreműködés.

8.6.2 A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

A gyermekvédelem az intézmény valamennyi dolgozójának kiemelt feladata. Az igazgató a feladatok koordinálására gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort bíz meg.

A gyermekvédelmi koordinátor:

- kapcsolatot tart a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálattal, az óvodai szociális segítővel és a gyermekvédelmi jelzőrendszer további szereplőivel,
- közreműködik a jelzőrendszeri feladatok ellátásában,
- anyagi veszélyeztettség esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető a szükséges eljárást megindítsa a gyermekvédelmi támogatások megállapítása érdekében.

Óvodai szociális segítő tevékenység

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében az intézményben óvodai szociális segítő tevékenység működik. A feladatellátás jogszabályi alapját a gyermekvédelmi törvény és a kapcsolódó végrehajtási rendeletek adják.

Az óvodai szociális segítő a szociális munka eszközeivel támogatást nyújt:

- a gyermeknek,
- a családnak,
- az óvoda pedagógusainak,
- valamint az intézményben dolgozó/megjelent egyéb szakembereknek.

A segítő tevékenység az együttműködési megállapodásban és a szolgáltatási tervben rögzített keretek szerint történik. Feladatai különösen:

- szakmai támogatás nyújtása a gyermekvédelmi feladatok ellátásához,
- a jelzőrendszer működésének elősegítése,
- szükségletfelmérés és egyeztetések,

- a jelzések előkészítésében, megírásában történő közreműködés,
- éves szakmai beszámoló készítése.

9. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. Adatkezelés, adatvédelem (GDPR)

A természetes személyek személyes adataik kezelésével összefüggő védelme alapvető jog. Intézményünk a gyermekekre és családjaikra vonatkozó személyes adatokat a GDPR (az Európai Unió általános adatvédelmi rendelete) előírásaival összhangban, jogszerűen, célhoz kötötten és az adattakarékosság elvének megfelelően kezeli.

Az intézmény a rá vonatkozó adatkezelési kötelezettségek teljesítését belső rendben szervezi meg (különösen: jogosultságkezelés, iratkezelés, hozzáférések korlátozása, adatbiztonsági intézkedések, tájékoztatási kötelezettség teljesítése). Az intézmény a köznevelési ágazati nyilvántartásokban (különösen: KIR, KRÉTA) történő adatkezelést a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi.

Kép- és hangfelvételek, közösségi média

A gyermekekről az intézményi tevékenység során kép-, hang- vagy videófelvétel készítése, kezelése és közzététele kizárólag a hatályos adatvédelmi szabályok, az intézmény adatkezelési rendje és az érintettek jogainak tiszteletben tartásával történhet.

A foglalkoztatott az intézményi tevékenység során tudomására jutott, gyermekre, családra vagy munkatársra vonatkozó személyes vagy bizalmas információt, továbbá az intézményi célból készült felvételt saját közösségimédia-felületén vagy más nyilvános felületen jogosulatlanul nem teheti közzé.

Az intézmény hivatalos kommunikációs felületein történő közzététel az intézményi adatkezelési szabályok szerint történik.

9.2 Titoktartás

Az óvoda minden munkavállalója, valamint a gyermekek felügyeletében, ellátásában közreműködő egyéb személy a munkavégzése során tudomására jutott, a gyermekre és családjára vonatkozó személyes adatot, tényt, információt bizalmasan köteles kezelni, és azt jogosulatlan személy részére nem adhatja át.

A titoktartási kötelezettség kiterjed különösen:

- a gyermek fejlődésére, egészségi állapotára, szociális helyzetére, családi körülményeire,
- a szülőkkel folytatott megbeszélések tartalmára,
- a gyermekekkel kapcsolatos intézményi dokumentációban (papíralapon vagy elektronikus rendszerben) szereplő adatokra.

A titoktartási kötelezettség a jogviszony megszűnését követően is fennmarad.

Nem minősül titoksértésnek a gyermek érdekében, jogszabályi kötelezettség alapján történő jelzés vagy adatszolgáltatás (pl. gyermekvédelmi jelzőrendszer, hatósági megkeresés), illetve a szakmai együttműködés keretében, a feladatellátáshoz szükséges mértékben történő információátadás az óvodán belül.

Az óvoda a titoktartás gyakorlati érvényesítését belső rendben szervezi meg (hozzáférések korlátozása, jogosultságkezelés, iratkezelés, dokumentumok biztonságos tárolása). A munkavállalók és közreműködők titoktartási nyilatkozatot tesznek; a nyilatkozatok az intézmény iratanyagában kerülnek megőrzésre.

9.3 Az óvodai hiányzás igazolása

A gyermek óvodai távolmaradását, mulasztását a hatályos jogszabályokban és az intézmény Házirendjében meghatározottak szerint igazolni kell. A hiányzások igazolásának részletes szabályait, így különösen a szülő által igazolható távolmaradás feltételeit, módját és rendjét a Házirend tartalmazza.

A gyermek betegsége miatti mulasztását a jogszabályban meghatározott módon kell igazolni. Az orvosi igazolás elektronikus úton, az erre szolgáló elektronikus rendszer közvetítésével is továbbítható az intézmény részére. Az elektronikus úton beérkezett igazolást az intézmény a hatályos jogszabályok, valamint az intézményi adatkezelési és iratkezelési szabályok szerint kezeli.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha annak igazolása a jogszabályban, illetve a Házirendben meghatározott módon megtörtént. Igazolás hiányában a mulasztás igazolatlanul minősül.

A gyermekek mulasztásának nyilvántartása az intézmény által alkalmazott elektronikus tanügyi rendszerben történik. Az óvodapedagógus gondoskodik a hiányzások naprakész rögzítéséről, az igazolások figyelemmel kíséréséről, valamint szükség esetén jelzi az igazgatónak az igazolatlan mulasztást.

9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása és értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdése szerint történik.

9.4.1 Kötelező óvodai nevelésben részt vevő gyermek igazolatlan mulasztása

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri az öt nevelési napot, az igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha az igazolatlan mulasztás eléri a tizenegy nevelési napot, az igazgató tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha az igazolatlan mulasztás eléri a húsz nevelési napot, az igazgató haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos értesítések és intézkedések megtételéről, valamint azok dokumentálásáról az igazgató gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az óvoda hagyományainak ápolása, megőrzése, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése és erősítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Már több mint 140 éves múltra visszatekintő óvodánk fennmaradt eredeti dokumentumait és forrásait az irattárban megőrizzük, valamint folyamatos gyűjtő- és kutatómunkával törekszünk a még fellelhető dokumentumok, fényképek, visszaemlékezések összegyűjtésére és megőrzésére.

A hagyományápolással kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

10.2 Az ünnepek, megemlékezések rendje és a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

10.2.1 Az ünnepek megszervezésének alapelvei

Az intézményi ünnepek és megemlékezések szervezése során az alábbi alapelveket kell figyelembe venni:

- feleljenek meg a gyermekek életkori sajátosságainak,
- magas érzelmi tartalommal bírjanak,
- gondosan megtervezett és megvalósított formában jelenjenek meg.

Az anyák napja, valamint az iskolába készülő gyermekek búcsúztatása nyilvános rendezvény. Az éves munkaterv szerint esetenként a gyermeknap, a karácsony és a farsang is nyitott rendezvény lehet. Ezekre a szülők meghívást kapnak, és más vendégeket is hozhatnak.

10.2.2 A gyermekek életéhez kapcsolódó hagyományos ünnepek

Az óvodában rendszeresen megünnepelt alkalmak különösen:

- Farsang
- Húsvét

- Gyermeknap
- Mikulás
- Karácsony

10.2.3 Népi hagyományok ápolása

A népi hagyományok ápolása keretében:

- megismertetjük a gyermekekkel a jeles napokhoz kapcsolódó népszokásokat,
- lehetőséget biztosítunk a népi kézműves technikák kipróbálására és megismerésére.

10.2.4 Jeles napok, világnapok, nemzeti ünnepek

Az óvoda megemlékezik a különböző világnapokról (pl. Madarak és fák napja, Víz világnapja, Föld napja stb.), valamint életkoruknak megfelelő formában a nemzeti ünnepekről, és lehetőség szerint bekapcsolódik a közösségi rendezvényekbe.

10.2.5 Intézményi évfordulók és közösségi megemlékezések

Az óvodaközösség megemlékezik az intézmény alapításának jelentősebb évfordulóiról (pl. 130., 140., 150. évforduló stb.).

Minden év február 25-én közösen megemlékezünk az óvoda születésnapjáról.

Az óvodai belső kommunikációs rendszeren (ovirádió) és csoportszinten közösen megünnepeljük a gyermekek névnapját és születésnapját is, az életkori sajátosságok figyelembevételével.

Legitimációs záradék

A Kiszombori Karátson Emília Óvoda nevelőtestülete a jelen, 2026. évi módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a **2026. szeptember 15-én** megtartott nevelőtestületi értekezletén megismerte, megtárgyalta és 4/2026. (IX. 15.) NT határozatával elfogadta. A nevelőtestület az SZMSZ elfogadásáról a hatályos jogszabályokban meghatározott döntési jogkörében határozott.

A Szülői Munkaközösség véleményezése

A Kiszombori Karátson Emília Óvoda Szülői Munkaközössége – óvodaszék hiányában – a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, és annak elfogadását megelőzően véleményezési jogát gyakorolhatta.

Kiszombor, 2026. szeptember 15.


a Szülői Munkaközösség képviselője

Fenntartói egyetértés

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből Kiszombor Nagyközség Önkormányzatára, mint fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Önkormányzatára mint fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A jelen módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó egyetértését követően lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg a Szervezeti és Működési Szabályzat korábbi, módosítás előtti szövege hatályát veszti.

Az igazgató gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozataláról.

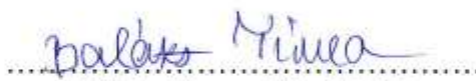
Az SZMSZ rendelkezéseinek megismerése és betartása az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára kötelező.

Az SZMSZ elfogadásához és véleményezéséhez kapcsolódó dokumentumokat – a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét, jelenléti ívét, valamint a Szülői Munkaközösség véleményezési jogának gyakorlását igazoló dokumentumot – az intézmény irattárában őrizzük. A dokumentumok ellenőrzés során az igazgatói irodában megtekinthetők.

Kelt: Kiszombor, 2026. szeptember 15.


Baranyiné Gulácsi Zsuzsanna
igazgató


jegyzőkönyvvezető


hitelesítő nevelőtestületi tag

Mellékletek

A mellékletek az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezik. Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzatok az intézmény dokumentumtárában elérhetők.

1. sz. melléklet

Szervezeti felépítés





A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek egységes, jogszerű és átlátható intézése.

2. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- GDPR

3. Kérelem benyújtása

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet bárki benyújthat:

- írásban (papír alapon az igazgatónak címezve),
- elektronikus úton (az intézmény hivatalos e-mail címére),
- szóban (amelyről az óvodatitkár feljegyzést készít).

4. Az eljárás rendje

- A kérelmet az óvodatitkár iktatja.
- Az ügyintézésért az igazgató felel.
- A választ legkésőbb 15 napon belül meg kell adni.
- Ha az adat nem áll rendelkezésre, vagy nem közérdekű, erről indokolt tájékoztatást kell adni.

5. Költségtérítés

A jelentős terjedelmű adatigénylés esetén költségtérítés állapítható meg jogszabály szerint.

6. Jogorvoslat

Elutasítás esetén az igénylőt tájékoztatni kell a jogorvoslati lehetőségekről.



A diétás és cukorbeteg gyermekek óvodai ellátásának rendje

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy rögzítse az óvodában a diétás étrendet igénylő, valamint az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának rendjét, biztosítva a gyermekek biztonságát, egészségét, valamint a jogszabályoknak és szakmai előírásoknak való megfelelést.

A szabályzat alapját képezi különösen:

- a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet és annak 2025. február 9-től hatályos módosításai,
- az NNGYK vonatkozó módszertani levelei,
- a pedagógus életpályára vonatkozó jogszabályok (Piétv. és végrehajtási rendelete).

2. Hatály

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába járó diétás vagy cukorbeteg gyermekekre,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézmény valamennyi munkavállalójára,
- az ellátásban közreműködő külső szolgáltatókra.

3. A diétás ellátás igénylésének feltételei

A diétás vagy speciális étkezés biztosítása kizárólag az alábbi feltételekkel történhet:

- a szülő az igényt **írásban jelzi** az igazgató felé,
- az igényléshez csatolni kell:
 - szakorvosi igazolást, amely tartalmazza a diéta típusát, időtartamát és az esetlegesen kizárandó élelmiszereket,
 - vagy**
 - átmeneti igazolást (házi orvos/iskolaorvos által), legfeljebb 6 hónapos időtartamra,
- az igazolás lejártát követően új dokumentum benyújtása kötelező.

4. A diétás étkezés biztosításának módja

A diétás étkezés biztosítása az alábbi módokon történhet:

- elsődlegesen az óvoda közétkeztető partnere útján, a szakorvosi igazolásban foglaltak szerint,
- amennyiben a szülő nem ezt választja, **otthonról hozott étellel**, írásos kérelem alapján.

Otthonról hozott étel esetén:

- a szülő felelősséget vállal az étel orvosi előírásoknak való megfeleléséért,

- az óvoda biztosítja az étel hűtésének, melegítésének és tálalásának lehetőségét a jogszabályi előírások szerint.

5. Ételméltódásra vonatkozó előírás

A diétás étrend változatosságának biztosítása érdekében:

- a főétkezések során ugyanaz az étel **tíz egymást követő napon belül legfeljebb egyszer** szerepelhet.

6. Személyi feltételek

A diétás és cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat kizárólag:

- az igazgató által **írásban kijelölt**, megfelelő végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
- vagy egészségügyi szakember (iskolavédőnő, iskolaorvos),
- illetve a jogszabályoknak megfelelően képzett munkatárs

láthatja el.

7. A cukorbeteg gyermekek óvodai ellátásának rendje

Az intézmény a körzetes gyermek felvételét cukorbetegség miatt nem tagadhatja meg.

A szülő köteles:

- szakorvosi igazolást és részletes ellátási protokollt benyújtani,
- együttműködni az intézménnyel az ellátás megszervezése érdekében.

Az óvoda – jogszabályi keretek között – biztosítja:

- a vércukorszint mérésének lehetőségét,
- az inzulin beadásához szükséges feltételeket.

E tevékenységeket kizárólag **kijelölt és megfelelően képzett személy** végezheti.

8. DIABMENTOR képzéssel rendelkező munkatársak

Az intézmény rendelkezik olyan munkatársakkal, akik elvégezték az Oktatási Hivatal által szervezett

„DIABMENTOR – az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodai támogatása” című képzést.

A konkrét feladatellátás kijelölése minden esetben:

- írásban,
- az igazgató által történik.

9. Dokumentáció és pótlék

- A kijelölésről írásos dokumentum készül.
- A diétás és cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos iratokat az intézmény megőrzi.
- A kijelölt munkatárs a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén **diabetes ellátási pótlékra jogosult** *(Piétv.-vhr. 90. §).*

10. Hatályba lépés

Jelen melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt, **2026. március 1. napján lép hatályba**, és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A melléklet tartalma összhangban áll a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet, valamint annak **2025. február 9-től hatályos módosításaival** és az NNGYK módszertani útmutatóival.

A diétás étkeztetés biztosításának rendje az óvodában

1. A szabályozás célja

Jelen szabályzat célja, hogy rögzítse az óvodában a diétás étrendet igénylő gyermekek közétkeztetésének rendjét a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet, a 2025. február 9-től hatályos módosításai, valamint az NNGYK módszertani levele alapján.

2. A diétás étkezés igénylésének feltételei

A diétás étkeztetés biztosítása az alábbi feltételek szerint történhet:

- A szülő köteles a diétás étrend iránti igényt írásban jelezni az igazgató felé.
- Az igényléshez csatolni kell:
 - **szakorvosi igazolást**, amely tartalmazza az étkezés típusát, időtartamát, esetleges kizárandó élelmiszereket, adagolást;
 - vagy **átmeneti igazolást**, amelyet házi orvos vagy iskolaorvos állíthat ki maximum 6 hónapra.
- Az igazolás érvényességi idejének lejárta után új, friss igazolást szükséges benyújtani.

3. A diétás étkezés biztosításának módja

Az óvoda az étkeztetést az alábbi módon biztosítja:

- A gyermekek diétás étkezését a közétkeztetést biztosító szolgáltató látja el a szakorvosi igazolásban foglaltak alapján.
- A szülő választhatja az étel otthonról történő behozatalát, amennyiben:
 - ezt írásban jelzi az óvodavezető felé,
 - vállalja, hogy az étel megfelel az orvosi előírásnak,
 - az intézmény biztosítja a hűtés, melegítés és tárolás lehetőségét a jogszabályi előírások szerint.

4. Ételméltlódásra vonatkozó előírás

A diétás étrend változatosságát biztosítani kell:

- A főétkezések során az ételek legalább tíz egymást követő napon belül **legfeljebb egyszer isméltlódhatnak** (A 4. § (1) bekezdés szerint).

5. Személyi feltételek

A diétás étrendet érintő feladatokat kizárólag:

- az igazgató által kijelölt, legalább érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy (NOKS),
- vagy iskolavédőnő / iskolaorvos láthatja el, amennyiben jogszabályi és képzési feltételeknek megfelel.

6. Együttműködés a szülőkkel

Az intézmény együttműködik a szülőkkel a következők szerint:

- A szülő írásban ismerteti az intézménnyel a diétás étkezés szükségességét, benyújtja az igazolásokat.
- Az óvoda tájékoztatja a szülőt a közétkeztetési lehetőségekről, szükség esetén a hozott étel kezeléséről.

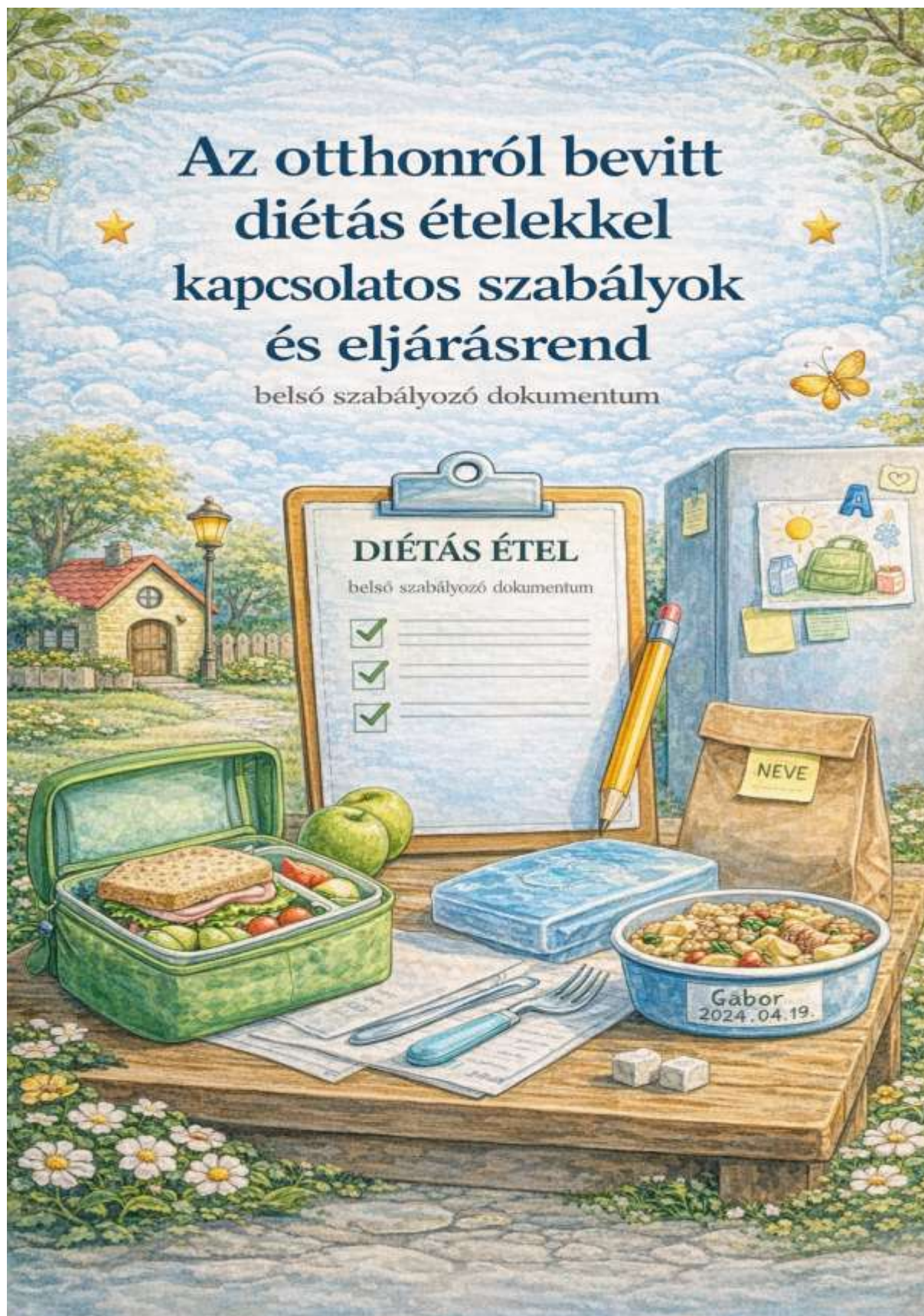
7. Adminisztráció és dokumentáció

- A beérkező szakorvosi vagy átmeneti igazolásokat az intézmény megőrzi.
- Az óvoda a közétkeztető felé írásban továbbítja a szükséges információkat.
- Az intézmény dokumentálja az étkezés biztosítását, a szülői nyilatkozatokat, valamint az esetleges szállítási/melegítési rendet.

8. Hatályba lépés

Jelen melléklet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként **2026. március 1. napján lép hatályba**, és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A melléklet tartalma a 2025. február 9-től hatályos jogszabályi előírások figyelembevételével került kialakításra.



Az otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok és eljárásrend

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az óvodába **otthonról bevitt diétás ételek** kezelésének rendjét, biztosítva a gyermekek egészségének védelmét, az élelmiszer-biztonsági előírások betartását, valamint az intézmény dolgozóinak jogszerű és egységes eljárását.

2. Hatály

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi munkavállalójára,
- az óvodába járó gyermekekre,
- azon szülőkre (törvényes képviselőkre), akik gyermekük részére otthonról diétás ételt biztosítanak.

3. Alapelvek

- Az óvoda alapvetően a közétkeztetés keretében biztosítja a gyermekek étkezését.
- Otthonról hozott étel **kizárólag indokolt esetben** (egészségügyi ok, speciális diéta) engedélyezhető.
- Az óvoda **nem vállal felelősséget** az otthon készített étel minőségéért, frissességéért és mikrobiológiai biztonságáért.
- A gyermekek közötti **ételcsere szigorúan tilos**.

4. Az otthonról hozott étel engedélyezésének rendje

Otthonról hozott étel biztosítása kizárólag az alábbi feltételekkel engedélyezhető:

- a szülő írásos kérelme alapján,
- indokolt egészségügyi okból (pl. ételallergia, intolerancia, speciális diéta),
- szükség esetén szakorvosi vagy átmeneti orvosi igazolás benyújtásával.

Az engedélyezésről **az igazgató dönt**, meghatározott időtartamra.

5. A szülő felelőssége

A szülő felelőssége különösen:

- az étel elkészítése,
- az étel minősége, frissessége és biztonsága,
- az étel megfelelő, zárt csomagolása,
- az étel egyértelmű megjelölése (gyermek neve, dátum),
- a hűtési lánc biztosítása az óvodába érkezésig.

6. Az intézmény feladatai

- Az óvoda a rendelkezésre álló feltételek szerint biztosítja az étel elkülönített tárolását.
- A pedagógusok és dajkák az otthonról hozott ételt **kizárólag az érintett gyermek számára** szolgálják fel.
- Az óvoda dolgozói az ételt **nem kóstolhatják meg, nem módosíthatják**, és nem ellenőrizhetik annak összetételét.
- Az étel melegítése kizárólag akkor történhet, ha azt külön intézményi szabályozás vagy eljárásrend lehetővé teszi.

7. Dokumentálás

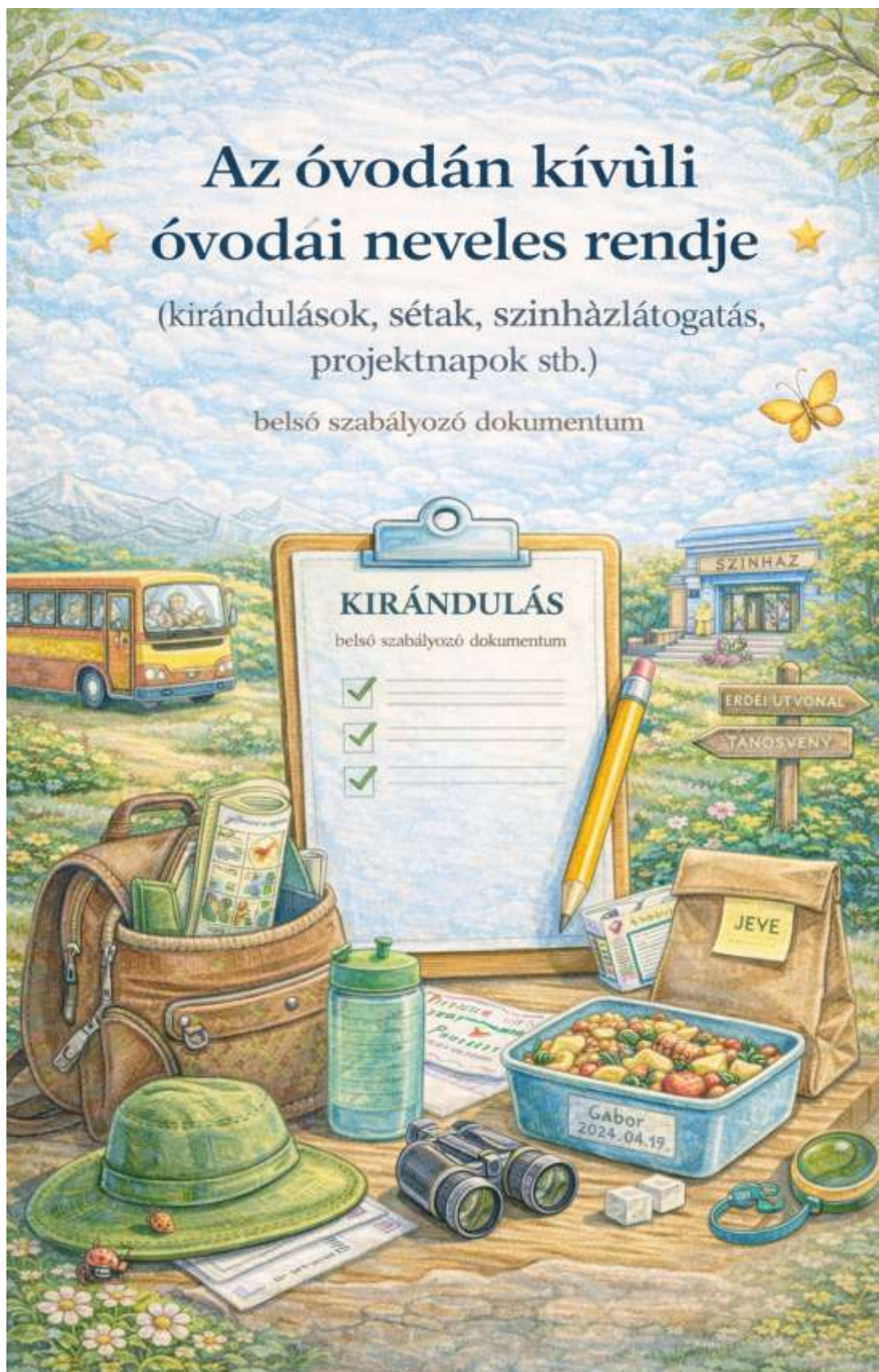
Az otthonról hozott diétás étel engedélyezését és biztosítását:

- az oviKrétában,
- vagy külön, erre rendszeresített nyilvántartásban kell rögzíteni.

8. Záró rendelkezések

A szabályzat betartása az érintett szülők és az intézmény dolgozói számára kötelező.

A szabályzat megszegése esetén az igazgató jogosult a szükséges intézkedések megtételére, valamint az engedély felülvizsgálatára vagy visszavonására.



Az óvodán kívüli óvodai nevelés rendje (kirándulások, séták, színházlátogatás, projektnapok stb.)

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az óvodán kívüli óvodai nevelés szervezésének, lebonyolításának és dokumentálásának rendjét, biztosítva a gyermekek biztonságát, a pedagógiai célok megvalósulását és a jogszabályoknak való megfelelést.

2. Hatály

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodában dolgozó pedagógusokra és egyéb munkavállalókra,
- az óvodába járó gyermekekre,
- az óvodán kívüli programokban részt vevő külső személyekre.

3. Alapelvek

- Az óvodán kívüli tevékenységek a Pedagógiai Program céljait szolgálják.
- A gyermekek testi-lelki biztonsága elsődleges.
- A szülők előzetes tájékoztatása és beleegyezése kötelező.
- A program nem járhat a gyermekek indokolatlan megterhelésével.

4. A programok típusai

Óvodán kívüli tevékenységek lehetnek különösen:

- séták a településen,
- kirándulások,
- múzeum-, színház-, könyvtárlátogatás,
- projektnapok külső helyszínen,
- sport- és kulturális rendezvények.

5. A szervezés rendje

- A programot az óvodapedagógus javasolja, az igazgató engedélyezi.
- A programról a szülőket írásban kell tájékoztatni (időpont, helyszín, költség, kísérők).
- A részvételhez a szülő írásos hozzájárulása szükséges.
- A gyermekek létszámához megfelelő számú kísérőt kell biztosítani.

6. Biztonsági előírások

- A gyermekek névsorát, elérhetőségeket, egészségügyi információkat a pedagógus magánál tartja.
- A pedagógus köteles elsősegély-felszerelést vinni.
- Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt és a szülőt.

7. Dokumentálás

Az óvodán kívüli óvodai nevelési tevékenységek tervezése és dokumentálása **elsődlegesen az intézmény által használt elektronikus nyilvántartási rendszerben (OviKRÉTA csoportnapló)** történik.

A dokumentálás keretében rögzíteni kell különösen:

- a tevékenység megnevezését, célját,
- időpontját és helyszínét,
- a részt vevő gyermekek körét.

Papíralapú jelenléti ív vezetése nem általános kötelezettség, arra kizárólag indokolt esetben kerül sor, különösen:

- utazással járó programoknál (pl. autóbuszos kirándulás),
- amikor a szállító vagy külső szolgáltató részére a létszám igazolása szükséges.

Az óvodán kívüli programokon való részvételhez a szülő/gondviselő **előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges**, amely:

- történhet külön nyilatkozat formájában, vagy
- a nevelési év elején adott általános nyilatkozat alapján,
- illetve egyedi program esetén célhoz kötötten.

A hozzájáruló nyilatkozatokat az intézmény az iratkezelési szabályzat szerint megőrzi.



Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

1. A szabályzat célja

Jelen eljárásrend célja az anafilaxiás sokk felismerésének, azonnali ellátásának és az utólagos intézkedések rendjének meghatározása annak érdekében, hogy az életveszélyes állapot gyorsan és szakszerűen kezelhető legyen.

2. Hatály

Az eljárásrend hatálya kiterjed:

- az óvoda valamennyi dolgozójára,
- az intézménybe járó gyermekekre,
- az óvoda területén vagy óvodai programon tartózkodó személyekre.

3. Fogalom

Anafilaxia: gyors lefolyású, súlyos, életveszélyes allergiás reakció, amely azonnali beavatkozást igényel.

4. Kiváltó okok lehetnek különösen

- ételallergia (tej, tojás, diófélék, földimogyoró stb.),
- rovarcsípés,
- gyógyszerek,
- latex.

5. Tünetek

Anafilaxiára utalhat:

- bőrpír, csalánkiütés, viszketés,
- ajak-, nyelv-, torokduzzanat,
- nehézlégzés, sípoló légzés,
- hányinger, hányás, hasmenés,
- szédülés, eszméletvesztés.

6. Teendők anafilaxia gyanúja esetén

6.1 Azonnali intézkedések

1. Azonnal hívni kell a mentőket: **112**.
2. Az igazgatót vagy igazgatóhelyettesét értesíteni kell.
3. A gyermek lefektetése, láb megemelése (ha nem nehézlégzéses).
4. Ha a gyermeknek van orvos által felírt adrenalin autoinjektora (pl. EpiPen), azt az orvosi utasítás szerint be kell adni.
5. A gyermek állapotát folyamatosan figyelni kell a mentők érkezéséig.

6.2 Amit tilos

- A gyermeket magára hagyni.
- Itatni vagy enni adni.
- A mentő érkezése előtt elhagyni a helyszínt.

7. Dokumentálás

Az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- időpont,
- helyszín,
- tünetek,
- megtett intézkedések,
- értesített személyek.

A jegyzőkönyvet az intézmény irattárában kell megőrizni.

8. Felkészítés és megelőzés

- Az intézmény dolgozói **munkavédelmi és baleset-megelőzési oktatásban** részesülnek a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda dolgozói az anafilaxiás reakció **felismerésére és a szükséges jelzési kötelezettségekre** vonatkozó tájékoztatást kapnak.
- Az allergiás gyermekekről az intézmény **külön nyilvántartást vezet**, amely tartalmazza az ismert allergéneket és az orvosi előírásokat.
- A szülők kötelesek gyermekük allergiáját, valamint az esetleges sürgősségi ellátásra vonatkozó orvosi utasításokat **írásban jelezni** az intézmény felé.
- Amennyiben a gyermek rendelkezik orvos által előírt adrenalin autoinjektorral, annak elérhetőségét és alkalmazásának módját a szülő köteles írásban ismertetni.

9. Záró rendelkezések

Az eljárásrend betartása kötelező. A megszegés fegyelmi felelősséget vonhat maga után.



1. Bevezetés

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő gyermekek, szüleik, gondviselőik, az intézmény alkalmazottai, valamint más partnerek jogosultak panaszt tenni.

Panaszt olyan ügyekben lehet benyújtani, amelyekkel kapcsolatban az intézmény intézkedésre jogosult vagy köteles.

Az intézmény vezetése minden panaszt köteles kivizsgálni, és amennyiben a panasz megalapozott, a szükséges intézkedéseket megtenni.

Célunk a magas szintű szolgáltatásnyújtás, a partneri elégedettség biztosítása, valamint a panaszok megelőzése és hatékony, korrekt kezelése.

2. A panasz fogalma

Panasz: olyan kérelem vagy bejelentés, amely jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és az intézmény hatáskörébe tartozik.

Nem minősül panasznak: vélemény, javaslat, tájékoztatás vagy közérdekű kérdés.

3. A panasz benyújtásának módja

Panasztétel módjai:

- **Szóban, személyesen:** előzetesen egyeztetett időpontban, lehetőleg az óvodapedagógus fogadóóráján.
- **Írásban:**
 - személyesen átadva,
 - postai úton: *Kiszombori Karátson Emília Óvoda*

6775 Kiszombor, József Attila u. 19.

- e-mailben: *kzovoda@gmail.com*

Anonim (névtelen) bejelentés esetén az intézmény nem kötelezett eljárás indítására, de mérlegelheti a kivizsgálás szükségességét.

4. A panasz fogadása és kezelése

A panaszt fogadhatja:

- az óvodapedagógus,
- az igazgató,
- illetve az, akire a panasz vonatkozik.

A panaszkezelés fokozatai:

1. A panasz először az érintett személynél kerül megoldásra.
2. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatóhoz kell fordulni.
3. Súlyosabb esetben a fenntartó bevonása is indokolt lehet.

5. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

- A panaszt a fogadó személy lehetőség szerint azonnal, helyben megoldja.
- Amennyiben ez nem lehetséges, a panasz kivizsgálása során az érintettek bevonása történik.
- Az intézmény szükség esetén külső szakértőt is bevonhat.
- A kivizsgálás célja a tényállás feltárása, megoldási javaslat kidolgozása.

A válaszadás módja:

- **Jogos panasz esetén:** intézkedés történik, erről a panasztevőt írásban tájékoztatjuk.
- **Nem jogos panasz esetén:** a panasz elutasításáról írásos tájékoztatás történik, kiegészítve javaslattal, segítségnyújtással.

6. Határidők

- A panasz kivizsgálása: **5 munkanapon belül**
- Tájékoztatás az elutasításról: **5 munkanapon belül**
- Jogos panasz rendezése és válaszadás: **30 napon belül**

Amennyiben a kivizsgálás hosszabb időt vesz igénybe, a panasztevőt **10 napon belül értesíteni kell** a folyamatban lévő eljárásról és a válasz várható időpontjáról.

7. Döntési lehetőségek

A kivizsgálás lezárása után az alábbi döntések születhetnek:

- a panasz **teljes elfogadása**,
- a panasz **részbeni elfogadása**,
- a panasz **elutasítása**.

A döntést követően a válaszadás kötelező. A válasz tartalmazza:

- a kivizsgálás eredményét,
- az esetleges további jogorvoslati lehetőségeket (pl. fenntartó, hatóság, bíróság).

8. Panasznyilvántartás és dokumentálás

- Szóban, helyben megoldott panaszról **nem szükséges jegyzőkönyvet** készíteni.
- Nem megoldható szóban tett panasz esetén **írásos emlékeztető** készül.

- Minden panaszkezelési eljárás dokumentumait írásban kell rögzíteni, a felek aláírásával hitelesítve.
- A dokumentumokat **5 évig kell megőrizni.**

Panasznyilvántartás tartalmazza:

- a panasz benyújtásának dátuma és módja,
- panaszos neve, elérhetősége (ha nem anonim),
- a panasz leírása,
- az ügyet fogadó személy neve és beosztása,
- kivizsgálás módja, eredménye,
- intézkedés típusa és felelős személy,
- válaszadás időpontja,
- panaszos nyilatkozata az elfogadásról vagy annak hiányáról.

9. Záró rendelkezések

Jelen Panaszkezelési Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat 7. számú melléklete, annak elválaszthatatlan részét képezi.

A Panaszkezelési Szabályzat módosítására és hatálybalépésére a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására és hatálybalépésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A jelen módosítással egységes szerkezetbe foglalt Panaszkezelési Szabályzat 2026. szeptember 15. napján lép hatályba.

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Sorszám:	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő): Szóbeli: személyesen / telefonon Írásbeli: postai levél / személyesen átadott levél / elektronikus levél	
Panasz leírása:	
Panasz felvevő neve:	Beosztása:
Kivizsgálás módja:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:	
Csatolt mellékletek megnevezése:	
Kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	
Panasztevő tájékoztatásának módja:	
Tájékoztatás időpontja:	

4. Panaszkezelési Szabályzat éves felülvizsgálata

Az igazgató évente áttekinti és összegzi a beérkezett közérdekű bejelentéseket és panaszokat, tapasztalatait az adott nevelési év Beszámolójában rögzíti. A szabályozás hozzájárul, hogy az intézmény a közfeladatait a legjobb minőségben, az érintettek igényeinek megfelelően lássa el.

A vizsgált év/.....	
Bejelentések, panaszok	Aláírás, dátum

5.Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és területi hatálya: A szabályzat az intézmény egész szervezeti egységére, valamennyi partnerére, alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési Szabályzat elérhető:

az intézmény hivatalos honlapján a www.kiszombor.hu oldalon, az „Intézmények / Óvoda” menüpont alatt, az SZMSZ 7. számú mellékleteként, valamint

az óvoda épületének folyosóján elhelyezett dokumentumtartóban, nyomtatott formában is megtekinthető.

A szabályzat hatályba lépése: 2026. 03. 01.

Tárgy: Kiszombori Karátson Emília Óvoda SZMSZ-ének módosítása

/2026. () KNÖT h.

HATÁROZATI JAVASLAT

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta Kiszombori Karátson Emília Óvoda SZMSZ-ének módosítása tárgyú előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel egyetért a Kiszombori Karátson Emília Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatával.

A határozatról értesül:

- Baranyiné Gulácsi Zsuzsanna óvodaigazgató
- Szirbik Imre polgármester
- dr. Gácsi Zoltán jegyző
- Irattár