



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiszombori Karátson Emília Óvoda

Hatálybalépés: 2026. március 1.

Székhely: Kiszombor

Tartalom

1. Általános rendelkezések	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	7
1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya, elfogadása és jóváhagyása.....	7
2. Az intézmény feladat ellátási rendje	7
2.1. Az intézmény alapadatai.....	7
2.2. Az intézmény alaptevékenysége.....	8
2.3. A nevelőmunka jogi és szakmai alapjai.....	8
2.4. Az intézmény kapacitása és működési keretei	8
2.5. Fenntartói és irányítási rend	9
2.6. Foglalkoztatási jogviszonyok.....	9
2.7. Az intézményvezető megbízásának rendje	9
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	9
3.1. Az intézmény gazdálkodási jogköre.....	9
3.2. A gazdálkodási feladatok ellátásának rendje.....	10
3.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása	10
4. Az intézmény szervezeti felépítése	11
4.1 Az intézmény vezetője.....	11
4.2 Az igazgató közvetlen munkatársai	13
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	13
4.4 Az intézmény vezetősége	13
4.4.1 A vezetőség összetétele.....	13
4.4.2 A vezetőség jogállása	13
4.4.3 Dokumentumok aláírása, cégszerű aláírás.....	14
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	14
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	15
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	15
5.1.1 A törvényes működés alapidokumentumai	15
5.1.2 A működést tervezhetővé és elszámoltathatóvá tevő dokumentumok	16
5.1.3 Az Alapító Okirat.....	16
5.1.4 A Helyi Pedagógiai Program.....	16
5.1.5 Az éves munkaterv	17
5.2 Az elektronikus ügyintézés és nyilvántartás rendje	17
5.2.1 Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése (KIR)	17
5.2.3 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése	18

5.3 Teendők rendkívüli események esetén (különösen: bombariadó)	18
5.3.1 A rendkívüli esemény észlelése, jelzése	18
5.3.2 A riasztás elrendelése	19
5.3.3 Kiürítés, gyülekezés, gyermekfelügyelet	19
5.3.4 Hatóság értesítése, visszatérés tilalma	19
5.3.5 Telefonos fenyegetés esetén követendő eljárás.....	19
5.3.6 A rendkívüli esemény lefújása.....	19
6. Az intézmény munkarendje.....	19
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	19
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza és beosztása	20
6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	20
6.2.1.1 A kötött óraszámú ellátott feladatok	20
6.2.1.2 A munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok.....	21
6.2.1.3 Az intézményben, illetve az intézményen kívül végezhető feladatok rendje.....	21
6.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	21
6.3.1 Munkabeosztás rendje.....	21
6.3.2 Munkakezdés, rendkívüli távolmaradás bejelentése.....	22
6.3.3 Foglalkozás elhagyása	22
6.3.4 Helyettesítés rendje	22
6.3.5 Többletfeladatok kijelölése	22
6.3.6 Értékelési és tájékoztatási kötelezettség.....	22
6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	22
6.4 A nem pedagógus munkavállalók munkarendje.....	23
6.5 Munkaköri leírás.....	23
6.6 Az intézmény nyitvatartása, az óvodában tartózkodás rendje.....	23
6.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	24
6.7.1 Általános előírások	24
6.7.2 Gyermkek helyiséghasználata	24
6.7.3 Eszközök kivitele.....	24
6.7.4 Vagyonvédelem	24
6.8 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	24
6.9 A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	25
6.10 Intézményi védő-óvó előírások	25
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei, szakmai munkacsoportjai	25
7.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	25
7.1.1 A nevelőtestület fogalma és tagsága.....	25
7.1.2 A nevelőtestület jogkörei	26

7.1.3 A szakmai munka feltételeinek biztosítása	26
7.2 A nevelőtestület értekezletei	26
7.2.1 Az értekezletek típusai.....	26
7.2.2 Rendkívüli értekezlet összehívása, jegyzőkönyv	26
7.2.3 Döntéshozatal rendje	27
7.2.4 Az értekezletek rendje, részvétel, meghívottak.....	27
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	27
7.3.1 A szakmai munkaközösségek szerepe és feladata	27
7.3.2 A munkaközösségek létrehozása, vezető megbízása.....	27
7.3.3 A munkaközösségek tevékenysége.....	28
7.3.4 A munkaközösség-vezető jogai és feladatai	28
7.4 Az intézmény szakmai munkacsoportjai, Önértékelést Támogató Munkacsoport.....	29
7.4.1 Önértékelést Támogató Munkacsoport.....	29
7.4.2 Az intézményi innovációt megvalósító szakmai teamek feladatai	29
7.4.3 Együttműködés rendje a munkaközösségek és a szakmai teamek között	29
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	30
8.1 Az óvodaközösség	30
8.2 A munkavállalói közösség	30
8.3 A szülői munkaközösség	30
8.4 Az intézményi tanács	31
8.5 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	31
8.5.1 Szülői értekezletek.....	31
8.5.2 Fogadóórák.....	31
8.5.3 A szülők írásbeli tájékoztatása	31
8.5.4 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága	31
8.6 A külső kapcsolatok rendszere és formája	32
8.6.1 Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító szolgálatokkal	32
8.6.1.1 Az igazgató és az óvodaorvos kapcsolatának rendszere	32
8.6.1.2 Az óvodaorvos éves feladatai	32
8.6.1.3 A védőnő feladatai	33
8.6.1.4 Az iskola fogászati ellátást biztosító fogorvos és asszisztens feladatai	33
8.6.2 A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok	33
8.6.2.1 Óvodai szociális segítő tevékenység.....	34
9. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	34
9.1. Adatkezelés, adatvédelem (GDPR).....	34
9.3 Az óvodai hiányzás igazolása	35
9.3.1 A hiányzás igazolásának rendje	35

9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	35
9.4.1 Kötelező óvodai ellátásban részt vevő gyermek igazolatlan hiányzása esetén.....	35
10. Az intézményi hagyományok ápolása	36
10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	36
10.2 Az ünnepek, megemlékezések rendje és a hagyományápolással kapcsolatos feladatok ...	36
10.2.1 Az ünnepek megszervezésének alapelvei	36
10.2.2 A gyermekek életéhez kapcsolódó hagyományos ünnepek	36
10.2.3 Népi hagyományok ápolása	37
10.2.4 Jeles napok, világnapok, nemzeti ünnepek	37
10.2.5 Intézményi évfordulók és közösségi megemlékezések	37
11. Záró rendelkezések	37
11.1 Az SZMSZ módosításának rendje	37
11.2 Kapcsolódó, önálló szabályzatok	37
11.4 Hatálybalépés és visszavonás.....	38
11.5 Az SZMSZ megismertetése	38
11.6 Az SZMSZ rendelkezéseinek betartása.....	38
11.7 Az elfogadás tanúsítása	38
1. sz. melléklet	40
Szervezeti felépítés	40
2. sz. melléklet	41
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	41
3. sz. melléklet	43
A diétás és cukorbeteg gyermekek óvodai ellátásának rendje	43
4. számú melléklet	48
Az otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok és eljárásrend	48
5. számú melléklet	51
Az óvodán kívüli óvodai nevelés rendje (kirándulások, séták, színházlátogatás, projektnapok stb.)	51
6. számú melléklet	54
Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje	54
7. számú melléklet	57
Panaszkezelési szabályzat	57

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25. §-ában** foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, a vezetés, az alkalmazottak és az intézményi közösségek közötti együttműködés szabályait, továbbá mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ célja, hogy biztosítsa az intézmény:

- jogszerű, szakszerű és átlátható működését,
- belső folyamatainak összehangoltságát,
- hatékony és felelős gazdálkodását,
- a gyermekek jogainak és érdekeinek érvényesülését,
- valamint a partnerekkel való együttműködés kiszámítható rendjét.

Az SZMSZ jogszabályi alapjai különösen:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXC. törvény *a nemzeti köznevelésről*
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet *a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet *a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet *az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról*
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet *az iskola-egészségügyi ellátásról*
- (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (GDPR) *a személyes adatok védelméről*
- 2011. évi CXII. törvény *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- 2023. évi LII. törvény *a pedagógusok és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról*
- 77/2025. (IV.15.) Korm. rendelet *az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról*
- 2023. évi XXV. törvény *a panaszokról és közérdekű bejelentésekről*
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet *a pedagógusok teljesítményértékeléséről*
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet *a belső kontrollrendszeréről*

Az intézmény működésére vonatkozó további szabályokat az egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások, valamint a fenntartó döntései tartalmazzák.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Jelen SZMSZ nyilvános dokumentum.

Megtekinthető:

- az önkormányzat hivatalos honlapján (www.kiszombor.hu) az *Intézmények / Óvoda* menüpont alatt,
- az igazgató irodájában munkaidőben,
- valamint az intézmény iratkezelési rendje szerint az arra jogosultak számára.

Az óvodába járó gyermekek szülei, az intézmény munkavállalói és más érdeklődők kérésére az igazgató vagy az igazgató helyettes tájékoztatást ad a szabályzat tartalmáról.

1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya, elfogadása és jóváhagyása

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi munkavállalójára,
- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre és törvényes képviselőikre,
- valamint az intézménnyel kapcsolatba kerülő külső személyekre a rájuk vonatkozó mértékben.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület közreműködésével, a Szülői Munkaközösség véleményének kikérésével. A szabályzat a fenntartó jóváhagyását követően, az intézményvezető kihirdetésével lép hatályba.

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény valamennyi érintettje köteles megismerni és betartani.

2. Az intézmény feladat ellátási 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 képviselőjére jogosult személy: az intézmény vezetője (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:

Funkciószám	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.

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 irányelvére épül.

A nevelőmunka a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető 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 jelenlegi működési struktúrája:

- Csoportok száma: **5 csoport**
- Jelenlegi gyermeklétszám: **125 fő**

Az intézmény alapító okiratában és tárgyi feltételeiben rögzített maximális kapacitás:

- Maximálisan indítható csoportok száma: **7 csoport**
- Maximális engedélyezett gyermeklétszám: **175 fő**

Az intézmény a fenntartóval történő egyeztetés alapján — a személyi és tárgyi feltételek biztosítása esetén — jogosult a maximális kapacitásig történő bővítésre. A csoportszám és a gyermeklétszám aktuális alakulását évente a beiratkozási adatok, a fenntartói döntések és a jogszabályi előírások figyelembevételével felülvizsgáljuk.

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 köznevelés foglalkoztatottak),
- munkaviszony,
- megbízási jogviszony.

2.7. Az intézményvezető megbízásának rendje

Az intézmény vezetőjének megbízása és kinevezése a fenntartó hatáskörébe tartozik a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a kapcsolódó végrehajtási rendeletek alapján.

Az igazgatói megbízás nyilvános pályázati eljárás útján történik. A pályázati kiírás tartalmát, feltételeit és lebonyolításának rendjét a fenntartó határozza meg a hatályos jogszabályok, valamint a pedagógus-továbbképzési rendszer előírásainak figyelembevételével.

A pályázati eljárás eredménye alapján az igazgató megbízásáról Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt határozott időre.

Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat — a kinevezés és a felmentés kivételével — a polgármester gyakorolja, a hatályos jogszabályok és a fenntartó döntéseinek megfelelően.

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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 Az intézményvezető feladatai, felelőssége és jogkörei

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

Az intézményvezető 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.

Kiadmányozási és aláírási jogkörök

Az intézmény hivatalos iratainak kiadmányozására főszabály szerint az intézményvezető jogosult.

A kiadmányozási jog kiterjed különösen:

- az intézmény működésével összefüggő belső és külső levelezésre,
- a fenntartóval, hatóságokkal, bíróságokkal, partnerintézményekkel történő írásos kapcsolattartásra,
- munkáltatói intézkedésekre,
- intézményi szabályzatokra, vezetői intézkedésekre, tájékoztatókra és nyilatkozatokra,
- intézményi beszámolókra, munkatervekre, ellenőrzési és értékelési dokumentumokra,
- statisztikai jelentésekre,
- mindazon ügyiratokra, amelyekben a kiadmányozási jogot az intézményvezető magának tartotta fenn.

A kiadmányozási jog az adott ügyben történő érdemi döntés meghozatalára is felhatalmazást ad.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog a helyettesítési rend szerint jogosult vezetőt illeti meg. Az igazgató a kiadmányozási jogot eseti vagy meghatározott ügykörben írásban átruházhatja; az átruházás a vezető személyes felelősségét nem érinti.

Az aláírás és az intézmény képviselése

Az intézmény hivatalos képviselétére az intézményvezető jogosult. Jogkörét eseti vagy meghatározott ügykörben, írásbeli felhatalmazással helyettesére vagy más munkavállalóra átruházhatja.

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

A kiadmány hitelesítésére a kiadmányozásra jogosult személy aláírása és az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatának együttes alkalmazása szolgál.

Intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult:

- az intézményvezető és az igazgatóhelyettes: minden ügyben,
- az óvodatitkár: a munkaköri leírásában meghatározott ügyekben.

Az intézmény által kibocsátott hivatalos dokumentumok papír alapon és – jogszabályban meghatározott esetekben – elektronikus formában is előállíthatók és hitelesíthetők. Elektronikus dokumentum esetén a papíralapú aláírás és bélyegző kiváltható minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel a hatályos jogszabályok szerint.

4.1.2 Helyettesítési rend az intézményvezető akadályoztatása esetén

Az intézményvezető távollétében a vezetői 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 intézményvezető rendkívüli döntési jogköre

Az intézményvezető az óvoda biztonságos és jogszerű működésének biztosítása érdekében rendkívüli helyzetben önálló döntési jogkörrel rendelkezik.

Rendkívüli szünetet rendelhet el különösen:

- rendkívüli időjárás,
- járvány,
- természeti csapás,
- vagy más elháríthatatlan ok esetén,

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

A rendkívüli szünet elrendeléséről az intézményvezető a fenntartót haladéktalanul értesíti, és gondoskodik a szülők azonnali tájékoztatásáról. Települési szintű veszélyhelyzet esetén a rendkívüli szünet elrendelése jogszabály szerint a jegyző hatáskörébe tartozik.

4.1.3 Átruházott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályi keretek között az alábbi feladatokat ruházza át az igazgatóhelyettes részére:

- munkaidő-beosztás előkészítése, helyettesítések szervezése,

- jelenléti ívek és szabadságnylvántartások ellenőrzése,
- intézményi rendezvények szervezésének koordinálása,
- leltározási feladatok szervezése és nyilvántartások kezelése,
- a HACCP rendszer működtetésének 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 intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik, az intézményvezetőnek közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Az igazgatóhelyettest – a nevelőtestület véleményezési jogának biztosításával – az igazgató bízza meg. A megbízás határozott időre (5 évre) szól, és az intézmény határozatlan idejű foglalkoztatásban álló pedagógusa kaphatja. (A foglalkoztatási jogviszony megnevezését az intézményi alapidokumentumokkal összhangban célszerű egységesíteni a köznevelési jogállási szabályok szerint.)

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a SZMSZ mellékleteként szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza, ami az intézményen belüli munkamegosztást és alá-fölérendeltségi rendet mutatja be. (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, cégszerű aláírás

Az intézmény által kibocsátott szabályzatok, hivatalos levelek és iratok aláírására – a kiadmányozási rend szerint – az intézményvezető jogosult.

Az intézmény **cégszerű aláírása**: az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőlenyomatával érvényes (intézményi belső szabály).

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.

Az intézményben a pedagógusok teljesítményértékelése külön belső szabályzat alapján történik. A rendszer működtetéséért és jogszerű alkalmazásáért az intézményvezető felel.

A belső ellenőrzés célja:

- a hibák mielőbbi feltárása és a helyes gyakorlat kialakítása,
- 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,
- mintaadó gyakorlatok erősítése, hiányosságok jelzése,
- 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,
- tervezésre, módszertanra, tanulásszervezésre,
- a gyermekek fejlesztésére, értékelésére, fejlődésük nyomon követésére.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű (előre egyeztetett szempontok szerint),
- spontán (alkalomszerű),
- problémafeltáró / megoldást támogató,
- napi felkészültséget vizsgáló.

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 legalább háromévente felül kell vizsgálni.

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

- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezető(k),
- belső ellenőrzési csoport / szakmai team tagjai,
- szertárfelelősök,
- 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 színvonala, módszertani megvalósítása és gyermekközpontúsága *(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 a TÉR rendszer keretében *(igazgató, igazgatóhelyettes)*
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, az egyéni fejlesztések megvalósulása *(óvodapedagógusok, munkaközösség-vezető, igazgató)*

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

5.1.1 A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését – a hatályos jogszabályokkal összhangban – az alábbi alapidokumentumok 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, (Az intézményben az iratok kezelésének, nyilvántartásának, tárolásának, selejtezésének és levéltári átadásának rendjét külön Iratkezelési Szabályzat határozza meg.)
- 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*),
- Pedagógus-továbbképzési program (önálló dokumentumként kerül elfogadásra és alkalmazásra),
- Munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzat,
- Belső ellenőrzési rend,
- Egyéb, jogszabály által előírt vagy 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 alapidokumentuma, 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; érvényessé válása a jogszabályi eljárásrend szerint történik (a véleményezési jogosultságok figyelembevételével). A dokumentum megtekinthető az igazgatói irodában, a folyosón elhelyezett dokumentumtartóban, továbbá elérhető az a fenntartó önkormányzat hivatalos honlapján (www.kiszombor.hu), 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 a nevelőtestület közreműködésével; elfogadására nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv része, amelynek elfogadása előtt – jogszabály szerint – biztosítani kell a szülői szervezet véleményezését. Az éves munkaterv elektronikus példánya a nevelőtestület számára hozzáférhető; a nevelési év helyi rendjét az a fenntartó önkormányzat hivatalos honlapján (www.kiszombor.hu), az *Intézmények / Óvoda* menüpont alatt is közzé kell tenni.

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 intézményvezető 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (különösen: óvodatitkár, igazgató helyettes) 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 intézményvezetőnek vagy az igazgató helyettesnek 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.

5.3 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 intézményvezető 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 legkönyebben 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 jelenti az óvoda elérhető vezetőjének. 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 hangsbemondó 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 vezetőnek.

5.3.6 A rendkívüli esemény lefújása

A bombariadó lefújása az intézmény belső tájékoztatási rendje szerint, elsődlegesen az ovirádión 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** (igazgató vagy

helyettese) **az intézményben kell tartózkodnia**, a folyamatos irányítás és az azonnali intézkedés lehetőségének biztosítása érdekében.

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

- **hétfőtől csütörtökig: 8.00–16.00 óráig**
- **pénteken: 8.00–14.00 óráig**

Az intézmény vezetőinek (igazgató, igazgatóhelyettes) munkarendje a hatályos jogszabályok alapján – a munkakör jellegére tekintettel – **részben kötetlen munkarendben** kerül meghatározásra.

A kötetlen munkarend keretében a vezetők munkaidejük beosztását – a feladatellátás folyamatos biztosítása mellett – önállóan szervezik, figyelemmel az intézmény működési rendjére, a nevelési feladatokhoz kapcsolódó jelenléti kötelezettségekre, valamint a vezetői felelősségi körökre.

A vezetők munkavégzésének részletes rendjét, a feladatmegosztást és a felelősségi köröket az SZMSZ keretei között a munkaköri leírások, az éves munkaterv, valamint az intézményvezetői 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 munkaideje két részből áll:

- **kötött munkaidőből** (kötött óraszámban ellátott feladatok),
- **valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből.**

6.2.1.1 A kötött óraszámban ellátott feladatok

A kötött munkaidő keretében ellátott feladat különösen:

- a gyermekekkel való **közvetlen tevékenységek megtartása**, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében.

A kötött munkaidőbe beleszámít a tevékenységekhez kapcsolódó **előkészítő és befejező tevékenység** időtartama is (pl. tervezés, előkészítés, adminisztráció).

6.2.1.2 A munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok

A munkaidő fennmaradó részében – a feladatellátás szervezési rendje szerint – a nevelést előkészítő és azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestületi feladatok, valamint eseti helyettesítés rendelhető el.

A feladatok különösen:

- a) felkészülés a tevékenységekre
- b) a gyermekek fejlődésének, munkájának rendszeres értékelése
- c) intézményi szintű programok (pl. ének, mozgás, versenyek) lebonyolítása
- d) tehetséggondozás, differenciált fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- e) óvodai kulturális és sportprogramok szervezése
- f) pótlékkal elismert feladatok ellátása (vezetői, munkaközösség-vezetői)
- g) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- h) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- i) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- j) kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények szervezése, lebonyolítása
- k) óvodai, illetve kapcsolódó iskolai rendezvényeken való részvétel
- l) részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- m) nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- n) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- o) óvodai dokumentumok készítése, felülvizsgálata
- p) szertárrendezés, eszközök rendben tartása
- r) csoportszobák, folyosók rendben tartása, dekoráció kialakítása
- s) intézményi rendezvények (pl. óvodabál) szervezési és lebonyolítási feladatai

6.2.1.3 Az intézményben, illetve az intézményen kívül végezhető feladatok rendje

A pedagógus a foglalkozásokkal le nem kötött munkaidő-részben az alábbi feladatokat **az intézményben köteles ellátni**:

- a 6.2.1.1 pontban meghatározott feladatok,
- a 6.2.1.2 pont feladatai közül mindazok, amelyek az intézményi jelenlétet indokolják (pl. értekezletek, megbeszélések, adminisztráció, dokumentumkezelés, ellenőrzési feladatok, szülői kapcsolattartás intézményben).

Intézményen kívül is ellátható feladatok különösen azok, amelyek jellegüknél fogva nem igényelnek óvodai jelenlétet (pl. felkészülés egyes elemei, programokhoz kapcsolódó szervezési feladatok, továbbképzési kötelezettségek teljesítése).

Az intézményen kívül ellátható feladatok kereteit az intézmény a fentiek szerint meghatározza. A pedagógus a munkaidő felhasználásáról a hatályos szabályozás és a munkáltatói rendelkezések figyelembevételével – az intézmény feladatellátásának elsődlegessége mellett – jogosult dönteni.

6.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 Munkabeosztás rendje

A pedagógusok napi kötött munkarendjét az igazgató és az igazgató helyettes 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 igazgató vagy helyettesének, 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 a helyettestől – lehetőség szerint **legalább két munkanappal korábban** – kérhet engedélyt.

6.3.4 Helyettesítés rendje

A pedagógus helyettesítését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató **helyettes 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 kötött óraszámom felüli, nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást/kijelölést az intézményvezető adja, az általános vezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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 tájékozódási jogát és az adatvédelmi szabályok betartását szem előtt tartva.

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötött foglalkozásokból, elrendelt egyéb feladatokból, valamint a nevelőmunkával összefüggő további tevékenységekből áll.

A munkaidő-nyilvántartás szabályai:

1. A munkaidő-nyilvántartásra szolgáló adatlapot az igazgató (vagy megbízottja) készíti el a mindenkor hatályos előírások szerint.
2. Minden pedagógus köteles napi rendszerességgel pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartását, és a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartást az óvodatitkár részére leadni.
3. A teljes állású pedagógusok heti munkaideje **40 óra**, annak túlteljesítésére és alulteljesítésére nincs lehetőség.
4. Munkaidőkeret alkalmazása esetén a napi munkaidő nem feltétlenül azonos minden napon, azonban a heti összesítésnek **40 órát** kell kiadnia.
5. A munkavállalók részére a jogszabályok szerint biztosítani kell a munkaközi szünetet (legalább 6 órát elérő munkavégzés esetén).

6.4 A nem pedagógus munkavállalók munkarendje

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

Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgató helyettes 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 intézményvezető vagy az vezető-helyettes 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 közalkalmazotti/munkaviszonyban 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 az igazgatóhoz kell kísérni őket, és az ügyintézés célját jelezni szükséges.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgató 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 zární 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 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 foglalkozást 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 intézményvezető 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.

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 értekező,
- nevelési évet záró értekező,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli értekező összehívása, jegyzőkönyv

Rendkívüli nevelőtestületi értekező 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 vezetője szükségesnek látja.

A döntést igénylő értekezletekről **jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelyet aláír:

- az értekezőt vezető személy,

- a jegyzőkönyvvezető,
- valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő hitelesítő.

7.2.3 Döntéshozatal rendje

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

Személyi ügyekben, illetve jogszabályi rendelkezés alapján a nevelőtestület titkos szavazással is dönthet. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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 helyettese 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.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A szakmai munkaközösségek szerepe és feladata

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, támogatást nyújt a pedagógusoknak szakmai és módszertani kérdésekben.

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 pedagógusok értékelési rendszeréhez kapcsolódó feladatokban,
- 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 vezetője a 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; javaslatlét előtt köteles a tagok álláspontját megismerni, és a többségi vélemény alapján eljárni.

7.4 Az intézmény szakmai munkacsoportjai, Önértékelést Támogató Munkacsoport

7.4.1 Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport feladata, hogy közreműködjön:

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdőívek, interjúk, szempontsorok összeállításában,
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, a feladatmegosztás koordinálásában,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.
- különös tekintettel a szülők és az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek visszajelzéseinek összegyűjtésére, elemzésére és beépítésére.

7.4.2 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.

7.4.3 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 munkavállalói közösség

A munkavállalói közösséget az óvoda nevelőtestülete, valamint az intézménnyel közalkalmazotti/munkaviszonyban 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.

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 vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, valamint az SZMK véleményének jogszabályban előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője 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,
- Házirend.

A dokumentumok nyilvánosak, megtekinthetők az igazgatói irodában, megtekinthető a fenntartó önkormányzat hivatalos honlapján (kiszombor.hu) az Intézmények / Óvoda menüpont alatt. A hatályos Alapító Okirat a KIR felületén is elérhető.

A dokumentumok tartalmáról munkaidőben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A Házirendet 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).

8.6.1.1 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.

8.6.1.2 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 javaslattétel 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.

8.6.1.3 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 igazgató helyettessel 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.).

8.6.1.4 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 intézményvezetővel,
- 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 szájápolási, 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 igazgató a szükséges eljárást megindítsa a gyermekvédelmi támogatások megállapítása érdekében.

8.6.2.1 Óvodai szociális segítő tevékenység

A gyermekek veszélyeztettségének 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.

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 hiányzással kapcsolatos részletes szabályozás a **Házirend** hatáskörébe tartozik. A hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében jelen SZMSZ az alábbi **eljárási rendet** rögzíti.

9.3.1 A hiányzás igazolásának rendje

1. A szülő/gondviselő köteles gyermeke távolmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni.
2. Az igazolásokat az óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni (az intézményi iratkezelési rend szerint).

A mulasztást **igazoltnak** kell tekinteni az alábbi esetekben:

- **Betegség esetén, ha a szülő vagy gondviselő a hiányzást orvosi igazolással igazolja, papíralapon vagy — az intézmény által biztosított elektronikus rendszer útján — a mindenkor hatályos eljárásrend szerint.**
- **Szülői bejelentés alapján, ha a szülő előzetesen bejelenti a távolmaradást (személyesen, telefonon vagy elektronikus úton), és azt a Házirendben meghatározott módon, a szülő felelősségére igazolja.**
Az igazolásra a távolmaradást követő **három napon belül** van lehetőség.

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 ellátásban részt vevő gyermek igazolatlan hiányzása esetén

Az intézmény az igazolatlan hiányzások esetén az alábbi lépések szerint jár el:

- **első igazolatlan nap után:** a szülő/gondviselő értesítése,
- **az ötödik igazolatlan nap után:** a szülő/gondviselő **iktatott postai levélben** történő értesítése, amelyben fel kell hívni a figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire,

- **a tizedik igazolatlan nap után:** a lakóhely szerint illetékes **jegyző** értesítése (az értesítés másodpéldányát az irattárban meg kell őrizni).

Az értesítést követően a **Gyermekjóléti Szolgálat** az óvoda bevonásával haladéktalanul **intézkedési tervet** készít, amelyben – a mulasztás okának feltárására figyelemmel – meghatározza a gyermeket veszélyeztető, valamint az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetéséhez szükséges lépéseket.

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 ünnepségek megszervezésének alapelvei

Az intézményi ünnepségek 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
- Nagycsoportosok búcsúztatása
- 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.

11. Záró rendelkezések

11.1 Az SZMSZ módosításának rendje

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Munkaközösség véleményének kikérésével. A szabályzat a fenntartó jóváhagyását követően, az intézményvezető kihirdetésével lép hatályba.

Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását **kötelező elvégezni**, ha:

- jogszabályváltozás következik be,
- a fenntartó által meghatározott feladatellátásban lényeges változás történik.

Módosítási lehetőséget indokolhat továbbá:

- sikeres intézményi innováció beépítése,
- a kevésbé eredményes, gyakorlati tapasztalat alapján módosítandó rendelkezések átdolgozása.

11.2 Kapcsolódó, önálló szabályzatok

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges részletes rendelkezéseket – különösen az alábbi területeken – **önálló szabályzatok** tartalmazzák:

- belső ellenőrzés rendje,
- iratkezelés és irattározás rendje,
- pénzkezelés és bizonylatolás rendje,
- intézményi gazdálkodás belső szabályai,
- adatkezelési (adatvédelmi) szabályzat.

Ezek az önálló szabályzatok **az igazgató utasítása alapján** módosíthatók, **a jelen SZMSZ módosítása nélkül**, az adott terület jogszabályi és szakmai követelményeinek megfelelően.

11.3 Kapcsolódó belső szabályzatok és dokumentumok

Az intézmény működéséhez kapcsolódó részletes feladat- és hatáskör-meghatározásokat, valamint egyes eljárásrendeket jelen SZMSZ nem tartalmazza, azok külön belső dokumentumokban kerülnek szabályozásra.

Az alábbi dokumentumok az SZMSZ-hez kapcsolódóan, attól elkülönítetten kerülnek megalkotásra, karbantartásra és alkalmazásra:

- munkaköri leírások (óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár, konyhai kisegítő, udvaros, igazgató, igazgatóhelyettes),
- belső ellenőrzési terv,
- éves munkaterv,
- TÉR-hez kapcsolódó dokumentumok,
- adatkezelési és iratkezelési szabályzat,
- munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat.

A munkaköri leírások az intézmény irattárában, valamint az igazgató irodában elérhetők, az érintett munkavállalók részére átadásra és átvételi nyilatkozattal igazolva kerülnek megismertetésre.

11.4 Hatálybalépés és visszavonás

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2026. március 1. napján** lép hatályba, határozatlan időre.

Ezzel egyidejűleg a Kiszombori Karátson Emília Óvoda **2023. szeptember 1. napján elfogadott SZMSZ** hatályát veszti.

11.5 Az SZMSZ megismertetése

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni:

- az óvoda valamennyi alkalmazottjával (ideértve azokat is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek),
- valamint azokkal a személyekkel, akik az óvodával kapcsolatba kerülnek és meghatározott körben használják helyiségeit vagy eszközeit.

A megismertetést a nevelőtestület tagjainak és közvetlen munkatársainak írásos/elektronikus dokumentumként történő átadással vagy belső tájékoztatóval kell biztosítani.

11.6 Az SZMSZ rendelkezéseinek betartása

A jelen SZMSZ rendelkezéseinek megtartása az óvoda **minden alkalmazottjára kötelező**. Az SZMSZ megszegése esetén az igazgató a munkáltatói jogkörében – a jogszabályok és a helyi belső szabályzatok figyelembevételével – **intézkedést tehet**, beleértve a jogi és fegyelmi következmények alkalmazását.

11.7 Az elfogadás tanúsítása

A fent módosított, egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kiszombori Karátson Emília Óvoda nevelőtestülete a **2026. február 16-án** megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten **100%-os szavazataránnyal (NT. 2 /2026. (II.16) határozat)** elfogadta.

Ezt a tényt az igazgató, a választott jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület egy tagja aláírásukkal tanúsítják.

Legitimációs záradék

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kiszombori Karátson Emília Óvoda nevelőtestülete a **2026. február 16-án** megtartott nevelőtestületi értekezletén megvitatta, és **2./2026. (II.16.) NT. határozatával** elfogadta.

A szülői szervezet (SZMK) az SZMSZ elfogadása előtt a véleményezési jogát gyakorolta.

A fenntartó — **Kiszombor Nagyközség Önkormányzata** — a szabályzatot (dátum) napján jóváhagyta.

A szabályzat **2026. március 1. napján lép hatályba.**

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A szabályzat megismerése és betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező.

Kelt: Kiszombor,

.....

igazgató

.....

szülői szervezet képviselője

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

.....

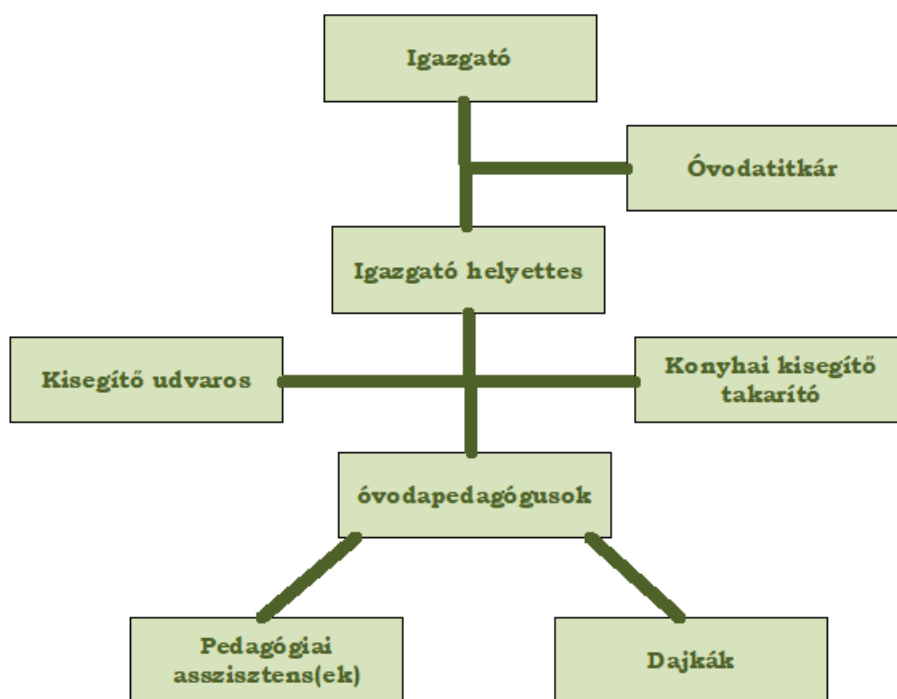
fenntartó képviselője

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 intézményvezetőnek 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 intézményvezető 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 diabétesszel 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. Ételismétlődésre 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 intézményvezető által **írásban kijelölt**, megfelelő végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, vagy egészségügyi szakember (védőnő, óvodaorvos), illetve a jogszabályoknak megfelelően képzett munkatárs láthatja el.

7. A cukorbeteg gyermekek óvodai ellátásának rendje

Az intézmény a körzeti 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 intézményvezető 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 érvényessége idejének lejártá 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 igazgató felé, vállalja, hogy az étel megfelel az orvosi előírásnak,
- az intézmény biztosítja a hűtés, melegítés és tálalás lehetőségét a jogszabályi előírások szerint.

4. Ételismétlődésre vonatkozó előírás

A diétás étrend változatosságát biztosítani kell:

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

5. Személyi feltételek

A diétás étrendet érintő feladatokat kizárólag:

- az intézményvezető által kijelölt, legalább érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy (NOKS), vagy védőnő / óvoda orvos 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 intézményvezető 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 ovi Krétában, 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 intézményvezető jogosult intézkedni, 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.



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 helyettesét 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 intézményvezetőhöz 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 szülehetnek:

- 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

Ez a szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat 8. számú mellékleteként lép hatályba. Módosítása az intézményvezető hatásköre, egyeztetve a nevelőtestülettel és fenntartóval.

Hatálybalépés dátuma: 2026. 03. 01.

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 intézményvezető 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.