



ELŐTERJESZTÉS

Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. március 13-i ülésére

8. napirend

Tárgya: A Maglódi Napsugár Óvoda SZMSZ-ének módosítása.

Előadó: Vanczák Csilla óvoda-igazgató

Mellékletek: – SZMSZ

Az előterjesztés (határozati javaslat) elfogadása
nyilvános ülésen egyszerű többségű
nyílt szavazást igényel.

Bizottsági tárgyalásra:

– Kulturális, Oktatási, Sport és Ifjúsági Bizottság (KOSIB)

JEGYZŐI ZÁRADÉK

Az előterjesztéshez és határozati javaslatához jogi kifogást nem emelek.

Határozati javaslat

Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testülete – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (1) bekezdés g) pontja alapján, fenntartói hatáskörében eljárva – jóváhagyja a **Maglódi Napsugár Óvoda** (székhelye: 2234 Maglód József Attila körút 29.; közoktatási OM azonosítója: 033023) alábbi módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Vanczák Csilla óvoda-igazgató

Maglód, 2025. március 4.

dr. Takács Béla sk.
jegyző

Maglódi Napsugár Óvoda

✉ 2234 Maglód József Attila krt. 29.



(29) 325-193

E-mail: napovi01@gmail.com

OM: 033023

Mellékletek



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 033023

A 2025. évi módosítása

Maglód, 2025.

Tartalomjegyzék:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3. oldal
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE	7. oldal
3. A MŰKÖDÉS RENDJE	8. oldal
4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	17. oldal
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	17. oldal
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE	21. oldal
7. A LÉTESÍTMÉNYEK, BERENDEZÉSEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE	22. oldal
8. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK	24. oldal
9. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI	26. oldal
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29. oldal
Legitimációs záradék	30. oldal
Fenntartói jóváhagyó határozat	
Mellékletek:	
Munkaköri leírások	

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- PÚÉTV 2023.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságának biztosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a gyerekek szülei, a köznevelési foglalkoztatottak és más érdeklődők megtekinthetik, az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Maglódi Napsugár Óvoda

1.2. A költségvetési szerv székhelye: 2234 Maglód, József Attila körút 29.

1.3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések:

1.4. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003. július 1.

1.5. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Maglód Város Önkormányzata, székhelye: 2234 Maglód, Fő utca 12.

1.6. A költségvetési szerv irányító szervének és fenntartójának megnevezése: Maglód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, székhelye: 2234 Maglód, Fő utca 12.

1.7.A költségvetési szerv tevékenysége, közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 6. pontjában foglalt óvodai ellátás. Az óvoda a Nkt. 8. § (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

1.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Ellátja a 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatait, az óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatait, és a pedagógiai szakmai szolgáltatások egyes szakmai feladatait.

1.9. Az óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai keretén belül további speciális tevékenység:

- környezetkultúrára nevelés, környezetvédelem,
- óvodába bejáró gyermekek ellátása,
- tehetséggondozás.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai körében az intézmény ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján: autizmussal élő, integrálható gyermekek.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

Maglódi Napsugár Óvoda maximálisan felvehető létszáma: 192 fő az alábbi négyzetméter lebontás szerint.

terem	négyzetméter	gyermeklétszám	gyermeklétszám kerekítve
1. terem	48,80	24,40	24

Szervezeti működési szabályzat

2. terem	46,70	23,35	23
3. terem	50,40	25,20	25
4. terem	50,40	25,20	25
5. terem	41,40	20,70	20
6. terem	53,60	26,80	25
7. terem	50,78	25,39	25
8. terem	50,40	25,20	25
összesen:	392,48		192

1.10. Illetékességi területe (felvételi körzete):

Maglód város közigazgatási területéből az *1. számú melléklet* szerinti településrészek

1.11. Típus szerinti besorolása:

- A tevékenységek jellege alapján: Közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.
- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: Önállóan működő költségvetési szerv.
- Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait Maglód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

1.12. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

1.13. A bélyegző használata, aláírási jogok

- Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

- A körbélyegzőt az óvodai igazgatója és az általános igazgató-helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója és az általános igazgató-helyettes rendelkezik.
 - A hosszú bélyegzőt az óvoda igazgatója,
 - az óvoda- igazgató-helyettes,
 - az óvodapedagógusok és,
 - az óvodatitkár használhatják.

A bélyegzőket az igazgatói irodában, elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvényteleníttetést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó rendeli meg.

7.3 2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

2.1. Az óvodaigazgatóság tagjai, jogkörei

Az óvoda élén óvoda-igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- 1 fő óvoda- igazgató-helyettes
- maximum 3 fő munkaközösség vezető

Az óvoda-igazgatóság kéthetente rendszeresen, illetve szükség szerint ülészik. Az igazgatói értekezlet összehívását az igazgatóság bármely tagja kezdeményezheti. Az igazgatóság tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

2.2. Az igazgatók közötti feladatmegosztás

Az óvoda-igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

Az óvoda-igazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

2.2.1.

- a nevelőtestület vezetése,
- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény képvisellete,
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- működési dokumentumok elkészítése,
- egészségügyi könyvek karbantartása.
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyuk (munkaviszonyuk) megszüntetése,
- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzése,
- a munkarenddel, jelenléti ívvel és a szabadságolással kapcsolatos feladatok,
- gyermekvédelmi munka irányítása,
- csoportnaplók ellenőrzése,
- mérési eredmények dokumentációja,
- felvételi mulasztási naplók ellenőrzése.

Óvoda- igazgató-helyettes:

- gyermekvédelmi munka irányítása,

- az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- leltározás, selejtezés, dokumentálás,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása,
- felvételi mulasztási naplók, csoportnaplók ellenőrzése, összesítése.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját
- a szülői értekezletek időpontjait és témáit,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját, és
- a bemutató foglalkozások/nyitott napok időpontját.

3.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31. -ig tart. A nyári időszakban, (június 1. - augusztus 31.-ig) és az iskolai szünetekben a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint. Azért van erre szükség, mert 2024. január 1-jétől a *Státusztörvény 3. § 24. pontjában meghatározott nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak (dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában, iskolában, kollégiumban, pedagógiai szakszolgálati intézményben, ápoló, rendszergazda, laboráns) alapszabadsága egységesen 50 napra módosul.*

A törvény 90. § (3) bekezdése – az eddigi rendelkezésekhez hasonlóan – úgy szól, hogy az évi ötven munkanap alapszabadságból a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet az alábbi esetekben illetve célokkal:

a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,

b) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy

c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben, a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A nyári időszakban (június 1. és augusztus 31. között) az óvoda hat-hétig zárva tart, a fenntartó által engedélyezett időszakban. Rendkívüli esetben a fenntartó is bezáráthatja az óvodát, további

intézkedésig. Az Óvoda honlapján aktuális tájékoztató kerül kihirdetésre a bezárással és nyitással kapcsolatosan! <https://www.napovoda.hu/>

A nyári zárásról a szülőket minden csoport faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni február 15-ig. A zárás hat-hetére biztosítani kell azoknak a gyermekeknek másik óvodában történő elhelyezését, akiknek szülei azt igénylik.

A hivatalos ügyek intézése az óvoda-igazgató irodájában történik.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez, melynek időpontjáról hét nappal megelőzően értesíteni kell a szülőket hirdetmény formájában. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint a Lövete utcai, Maglódi Szivárvány Óvodában helyezheti el gyermekét.

A nevelési év rendjét jól látható helyen kell kifüggesztve tartani, továbbá a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

3.2.A nyitva tartás rendje

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 6.00 órától 17.30 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Maglód Város Jegyzője ad, és az óvoda igazgatója rendeli el a változtatást.

Reggel 6.00 -tól 7.00 óráig összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután 17.00 – 17.30 óráig összevontan játszanak hazamenésig. Az óvodába érkezés reggel 6.00 órától folyamatosan történik. A bejáratú ajtó 9.00-tól kulcsra van zárva, csengetés után lehet az épületbe bejutni. Az óvodában nem ebédelő gyermekek 11.30 -12.00 óra között távozhatnak az óvodából. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.45 -13.15 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15.00 -17.30 óráig, kivételt képez, ha a szülő előre egyeztet a csoport óvodapedagógusával.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

3.3.Az intézmény munkarendje

3.3.1. Az igazgatók intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős igazgatónak kell tartózkodnia az intézményben.

Az óvoda-igazgató távollétében és akadályoztatása esetén az óvoda- igazgató-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az óvoda-igazgató két hetet meghaladó távolléte esetén az óvoda- igazgató-helyettes jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az óvoda-igazgató és az óvoda- igazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező alkalmazott óvodapedagógus jogosult intézkedni.

3.3.2. A dolgozók munkarendje

A dolgozók 2024. január 01-től Köznevelési foglalkoztatottak (pedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár). Munkaviszonyban foglalkoztatottak (konyhai kisegítők, karbantartó)

Az óvodában a pedagógiai munkát 18 fő (ebből 1 függetlenített igazgató) óvodapedagógus +1 fő gyógypedagógus végzi.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. (PÜÉTV 2023. évi LII. törvény 1. sz. melléklet)

Munkakör	Heti munkaidő	Heti kötött munkaidő (óra)	Neveléssel oktatással lekötött munkaidő (óra)
Óvoda-igazgató	40 óra	10 óra	10 óra
Óvoda- igazgató-helyettes	40 óra	24 óra	24 óra
Óvodapedagógus	40 óra	32 óra	32 óra
Gyakornok óvodapedagógus	40 óra	32 óra	26 óra
Gyógypedagógus	40 óra	32 óra	24 óra
Óvodatitkár	40 óra	40 óra	-
(Gyógy) Pedagógiai asszisztens	40 óra	40 óra	35 óra
Dajka	40 óra	40 óra	40 óra
Konyhai kisegítő	40 óra	40 óra	-
Karbantartó	40 óra	40 óra	-

Az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt – délután), az éves munkatervben meghatározva teljesítik kötelező órájukat.

A pedagógusok – a kötelező óraszám felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az óvoda-igazgató ad az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaidejük teljesítését a jelenléti íven naprakészen vezetik. A napközbeni szüneteket a munkarendben meghatározottak szerint veszik ki, és dokumentálják le.

A 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szabályozása szerint: 130. § [Az óvodapedagógus munkaideje]

(1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

(2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

401/2023.Korm.rend.

9.§ (5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak: 2 fő pedagógiai asszisztens, (esetenként 3 fő, ha a fenntartó engedélyt ad plusz 1 fő alkalmazására, ha az SNI gyermekek száma indokolja) 8 fő óvodai dajka, 2 fő konyhai kisegítő, 1 fő óvodatitkár és 1 fő karbantartó. Munkarendjüket – a Munka Törvénykönyve és a 2023. PÚÉTV. rendelkezéseivel összhangban – évenkénti új munkarendben az óvoda-igazgató állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében.

A dajkák hetente-kéthetente változó váltott műszakban, munkaközi szünettel (délelőtt – délután) dolgoznak. Munkaidejüket az intézmény területén teljesítik. Munkaidejük kezdetét és befejezését az óvoda-igazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni. Napközbeni szünetüket a munkarendben meghatározott rendben veszik ki és dokumentálják le.

A Pedagógiai asszisztensek 8.00-16.20-ig dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését az óvoda-igazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni. Napközbeni szünetüket a munkarendben meghatározott rendben veszik ki és dokumentálják le.

A konyhai kisegítők 8.00-16.20-ig dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését az óvoda-igazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni. Napközbeni szünetüket a munkarendben meghatározott rendben veszik ki és dokumentálják le.

A karbantartó 6.00-14.20-ig dolgozik. Munkaidejének kezdetét és befejezését az óvoda-igazgató által biztosított jelenléti íven köteles vezetni. Napközbeni szünetet a munkarendben meghatározott rendben veszi ki és dokumentálja le.

Az óvodatitkár 8.00-16.20-ig dolgozik. Munkaideje kezdetét és befejezését az óvoda-igazgató által biztosított jelenléti íven köteles vezetni. Napközbeni szünetet a munkarendben meghatározott rendben veszi ki és dokumentálja le.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A munkaköri leírásokat az óvoda igazgatója készíti el. A dolgozók személyi anyagában van lefűzve, hitelesítve. (egy-egy példány mellékletként csatolva)

A dolgozók ügyfélkaput kötelesek nyitni.

Púétv. 156. § (4) bek., 160. § (10) bek., 20. § (5)-(10) bek. egyes munkáltatói jognyilatkozatok elektronikus okiratként történő kézbesítése – ügyfélkapun történik.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében az ovikréta felületre az igazgató vagy annak helyettese engedi a belépést, ahová a napi tevékenységtervek előzetesen fel lettek töltve.

3.4. Az óvoda munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek

3.4.1. Alkalmazotti értekezlet

Az óvoda igazgatója szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az óvoda valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az értekezlet napirendjét az óvoda-igazgató állítja össze. Az értekezleten:

- beszámol az óvoda eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az óvoda programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az óvodában dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3.4.2. Dolgozói érdekképviseleti szervezet

Az óvoda munkavédelmi képviselője Tomcsányi Emese – óvodatitkár, aki minden évben 1x részt vett a kötelező 16 órás képzésen. Feladatait a munkavédelmi képviselő feladatai tematikája tartalmazza, munkaköri leírásba foglalva.

Az óvoda vezetése együttműködik az óvodai dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az óvoda vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az óvoda igazgatója a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek

támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Az óvoda működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az óvoda igazgatója gondoskodik.

3.4.3. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestületnek tanácskozási jogköre van:

- A Helyi Pedagógiai Program, az Intézményi Minőségirányítási Program, az SZMSZ és a Házi rend elfogadásában.
- Az éves munkaterv elfogadásában.
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában.
- Saját feladatainak átruházásában.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

Az óvoda-igazgatói pályázatok szakmai véleményezésében.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt az igazgatóság szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

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

3.4.4. A szakmai munkaközösség működésének a rendje

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösséget működtetnek. Tagjait saját maguk alakítják ki működésük szabályait azzal a kikötéssel, hogy havonta szakmai megbeszélést tartanak. Vezetőjük a szakmai terület elismert képviselője, akit az óvoda-igazgató bíz meg meghatározott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is hosszabbítható. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább félévente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- A magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti az adott terület módszertanát.
- Figyelemmel kíséri a működési területére kiírt pályázati lehetőségeket.
- Igazgató választáskor véleményezési jogkört gyakorol.
- Javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.

- TÉR megbízottként segíti az igazgató munkáját a pedagógusok teljesítményértékelés lebonyolításában. (a szakmai munkaközösség pedagógus tagjainál pontoz, illetve azoknál véleményt formál, akik erre megkérik, részt vehet a pedagógussal a teljesítményértékelő éves beszélgetésen)

3.5 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

3.5.1. Az óvoda hivatalos szakmai alapdokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- A Helyi Pedagógiai Program.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat.
- A Házi rend.

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a igazgatói irodában elhelyezett könyvespolcon, illetve olvashatók az intézmény honlapján. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

3.5.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből csoportonként köteles az óvoda igazgatója egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

3.6. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házi rendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről. Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény igazgatója írásban értesíti a szülőket.

3.7. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek és megemlékezések a helyi nevelési programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Csoportonként lebonyolított, nyílt- és zártkörű rendezvényeket a mindenkor éves munkaterv tartalmazza.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.

3.8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a tanévtől kezdődően, amikor betöltik 3. életévüket. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt)

8.§ (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvoda-igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A csoportvezető óvónők a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az óvoda-igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a megengedett mértéket. Az óvoda igazgatója a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

3.9. Az étkezési hozzájárulás befizetésének és visszatérítésének a szabályai

2015. évi LXIII törvény (2015.05.27-i elfogadása) alapján, a gyermekétkeztetés során ingyenes vagy 50%-os kedvezményt kell biztosítani az alábbi esetekben:

Óvodai nevelésben részesülő gyermekek után ingyenes, ha a gyermek:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatás kap
- tartósan beteg (Ő vagy testvére)
- nagycsaládos
- nevelésbe vett gyermek

- szülő nyilatkozata alapján egy főre jutó nettó havi jövedelem alapján.

Az étkezési térítési díjat a szülő fizeti a Maglód Projekt kft számlájára.

4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. Az igazgatók és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda-igazgató, vagy az óvoda- igazgató-helyettes és az óvodai szülői szervezet képviselője szükség szerint, de legalább félévente tart értekezletet, ahol az óvoda-igazgató, vagy az óvoda-igazgató-helyettes, tájékoztatást adnak az intézmény munkájáról.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. A szülői szervezet képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten.

Az óvoda a szülői szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének meghatározásában,
- a gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatban.

4.2. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képviselte az óvoda-igazgató jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja az intézményi minőségirányítási programban és a helyi nevelési programban leírt szabályok szerint történik.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az Alapító Okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve, beszámolója,
- egyéb belső szabályzatok, (Közzétételi és Publikációs Szabályzat, Helyi Értékelési Szabályzat, Tűzvédelmi terv, HACCP,)
- Teljesítményértékelési Szabályzat.

5.1.1 Az Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény, Alapító Okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai Programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az óvoda Pedagógiai Programja az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
 - b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
 - c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
 - f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
 - h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
 - i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
 - j.) A sajátos nevelési igényű gyermekek, óvodai nevelése esetén az óvoda pedagógiai programja a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet.
- A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai Program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A Pedagógiai Programot az Óvoda-igazgató és a nevelőtestület készíti el, és a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda Pedagógiai Programja megtekinthető az igazgatói

irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az igazgató az érdeklődőknek tájékoztatással szolgál a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

5.1.3 Házirend

Az intézmény házirendje tartalmazza:

- a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- b) a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- c) a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, szabályait,
- d) a szülők véleménynyilvánításának, a szülők rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- c) a fejlesztő foglalkozások rendjét,
- f) az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét,
- g) a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli tevékenységeket

A Házirendet a nevelőtestülettel közösen, az óvoda-igazgató készíti el, és a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az Óvoda Házirendje megtekinthető az intézmény hirdetőtábláján továbbá olvasható az intézmény honlapján.

5.1.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület és az óvoda-igazgató készíti el, elfogadására a nevelési évet nyitó értekezleten kerül sor, a Fenntartó hagyja jóvá. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és a hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.1.5. Az éves beszámoló

Az intézményi önértékelésnek megfelelően készíti el az óvoda igazgatója, a nevelő testület elfogadja, a Fenntartó jóváhagyja. A fenntartónak minden év szeptember hónapban a soros Képviselő testületi ülésre kell benyújtani, és azt követően a megfelelő OH felületre fel kell tölteni.

5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR), Ovikréta rendszer, révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvoda-igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvoda-igazgató által felhatalmazott személyek (az óvoda-igazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE

6.1 A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az intézményi minőségirányítási programban megfogalmazott szempontok, és szabályok figyelembe vételével az óvoda-igazgató tervezi és szervezi meg. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény igazgatónak, helyettesének és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg. Az ellenőrzés alanyai a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak, és egyéb munkavállalók is.

A belső ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik, amely az intézményi minőségirányítási program része.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó köznevelési foglalkoztatottak kötelezettségeit:

- Óvoda-igazgató helyettes.
- Munkaközösség vezetők.
- Óvodapedagógusok.
- Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak.
- Egyéb alkalmazottak. (konyhás, karbantartó)

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. (Mintapéldányokat az SZMSZ melléklete tartalmazza). Az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény igazgatóságának tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a nevelés folyamatának ellenőrzése,
- tevékenységterületek megvalósításának ellenőrzése,
- tanügyi dokumentumok vezetésének folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten. Az óvoda-igazgató, eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

6.2 . A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre:

- az óvoda igazgatója,
- az óvoda- igazgató-helyettes,
- a szakmai munkaközösség vezetők.

Az óvoda-igazgató közvetlenül ellenőrzi az óvoda- igazgató-helyettest és a szakmai munkaközösség vezetőjének a nevelő munkáját.

6.3 A belső ellenőrzés módszerei:

- csoport látogatás előre meghatározott szempontok alapján,

- dokumentáció – elemzés,
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás.

7. A LÉTESÍTMÉNYEK, BERENDEZÉSEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

7.1. Általános szabályok:

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda igazgatóját. A rendőrség megérkezétségéig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

7.2. Az épületek használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni. A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

7.4 . Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani. A csoportszobákban a gyermekek óvónői felügyelettel tartózkodhatnak. Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkarend határozza meg. A szertárból és a könyvespolcra kivitt fejlesztőeszközöket, illetve könyveket a leltárfüzetekbe be kell jegyezni. A fejlesztő eszközök és a szertárban elhelyezett könyvek és folyóiratok csoportszobába vitelének az ideje legfeljebb egy hét.

Az óvoda berendezéseit az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynak tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az óvoda melegítő konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhába csak a konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.

A csoportszobákban a gyermekek között mobil telefont nem lehet használni.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermeüket óvodapedagógusnak kell átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

7.4. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvónői felügyelettel.

A dohányzás az óvodában valamint az óvoda közvetlen környezetében szigorúan tilos. Az óvodában e tevékenységet tiltó táblák jól látható helyen jelzik a dohányzásmentesség követelményét.

7.5. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda bejáratú kapuját reggel 9.00-tól 12.45 - ig, és 13.15 – től 15.30 - ig zárva kell tartani. Csengetésre a konyha vezetője, vagy egy dajka köteles kaput nyitni. Az óvodába belépőt az óvoda-igazgatói iroda elé kell kíséni és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb az idegen rendelkezésére álljon. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozásakor a kapuig kell kíséni.

Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.

8. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

A védőnő havonta és szükség esetén tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. A fogorvos évente szűri a gyermekeket. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a fogorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő, és a fogorvos nyugodt munkavégzését biztosítani.

8.1. Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell

elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. A balesetet szenvedett gyermeket saját óvónője köteles ápolni, a szükséges egyéb intézkedést az óvoda, felelős vezetője teszi meg. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvoda-igazgató ellenőrzi.

Púétv. 171.§ (17) Allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek – óvodai ellátásának biztosítása 2011. évi CXCV. tv. 72. § (1a)- (1e) bekezdései kiegészülnek. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátásához kapcsolódó teendőkkel az esetleges anafilaxiás sokk eredményes elkerülése érdekében:

- Az allergiában szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend szerint, az irodában található Epipent gondolkodás nélkül használni kell, és utána mentőt kell hívni, egyidőben a szülőt értesíteni kell! Minden dolgozó feladata, mert az évnnyitó értekezleten erre ismétlődő képzést kap minden dolgozó!

8.2. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztalnak, az óvoda-igazgató által kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak. Az óvoda együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal a hátrányos valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megsegítése érdekében.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről. Az intézmény igazgatója a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- védelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. (ennek hiányában-az óvoda-igazgató vagy helyettese) A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal való kapcsolattartás az óvoda-igazgató feladata. A jogi képviselő elérhetősége az óvoda honlapján és a faliújságon kifüggesztve.

8.3. Bomba- és tűzriadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó igazgató köteles irányítani.

A bombariadót a igazgató a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe,
- emberélet van-e veszélyben,
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az óvoda-igazgatót.

A tűzriadót a tűzvédelmi terv (SZMSZ melléklet) tartalmazza.

8.4. A gyermekek kísérése

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén csoportonként 20 fő felett legalább három óvodai alkalmazottat, óvodapedagógust és/vagy dajkát, pedagógiai asszisztenst kell biztosítani. Amennyiben az intézményen kívüli program autóbusz igénybevételével történik, a szállítócéggel szerződést kell kötni, a hatályos jogszabályok szerint. A csoport óvodapedagógusa írásos nyilatkozatot tesz, hogy megbizonyosodott a külső helyszínről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek meglétéről.

8.5. Telefon- és saját mobiltelefon használati rendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

9. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

9.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az óvoda-igazgató irodájában kell leadni az óvoda igazgatójának, vagy az adminisztrátornak. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény igazgatója, vagy az intézmény adminisztrátora jogosult. A beérkező postát mindenkor az adminisztrátor bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény, felelős igazgatója olvassa el és iktatásra átadja az adminisztrátornak, és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény igazgatója nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni. A folyóiratok évenkénti kezelését az adminisztrátor végzi.

9.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény, felelős igazgatója írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az óvoda-igazgató által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az adminisztrátor az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, és évszámból áll. Az iktatókönyvek nem selejtezhethők.

A hivatalos iratok irattárazását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

9.3. Nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

A Nkt. 41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

(4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,*
- b) szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,*
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,*
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok*
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,*
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,*
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,*
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,*
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,*
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,*
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,*
- dh) mérési azonosító,*
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:*

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője*

neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére

(8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésre vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony

megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatóje útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

43. § (1) *A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatóje és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott igazgató vagy más alkalmazott jogosult.*

(2) Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

(3) A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda-igazgató készíti el, és hitelesíti aláírásával.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület tárgyalja, és egy pedagógus hitelesíti aláírásával

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A jóváhagyás határozata a végén csatolva!

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat, jóváhagyásának napja.

Az SZMSZ nyilvános.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

Legitimációs záradék

Az SZMSZ módosította: Vanczák Csilla - óvoda-igazgató	Dátum: 2025.03.... Vanczák Csilla
Az SZMSZ-t aláírással hitelesíti: Galambos Erika – óvodapedagógus	Dátum: 2025. 03.... Galambos Erika

Mellékletek: Munkaköri leírások

- Óvoda-igazgató
- Óvoda- igazgató-helyettes
- Óvodapedagógus
- Gyógypedagógus
- Pedagógiai asszisztens
- Óvodatitkár
- Dajka
- Konyhás
- Karbantartó