Bándi Kerekerdő Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült: 2025.

Módosítva: 2026.

2

Intézmény OM - azonosítója: 036951	**Készítette:** *Pappné Gaschler Györgyi*

Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:

Elfogadta:	**Véleménynyilvánító:**
..... *nevelőtestület nevében aláírás*	..... *szülők nevében aláírás*

Egyetértését kinyilvánította

..... *Fenntartó nevében aláírás*

Hatályos a kihirdetés napjától:

..... 2026. 08. 02. .....

A dokumentum jellege: Nyilvános

Megtalálható:

- Az óvoda honlapján: band.hu
- Az óvoda irodájában: Bánd, Petőfi Sándor utca 60

Tartalom

Az SZMSZ jogszabályi alapja

Bevezető

1. Általános rendelkezések
2. Az Alapító okiratban foglaltak részletezése
3. Az intézmény szervezeti felépítése
4. Az óvodában foglalkoztatott csoportok
5. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok
6. Az óvoda egészségvédelmi szabályai
7. Az intézmény feladatai
8. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje
9. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere
10. Az óvoda külső kapcsolatai
11. A gazdálkodással kapcsolatos előírások
12. Egyéb rendelkezések
13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje
14. Ovikréta
15. Ügyfélkapu+DÁP
16. Záró rendelkezések
17. Mellékletek

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról;
- 2019. évi LXX. törvény a köznevelléssel összefüggő egyes törvények módosításáról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.);
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről;
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról;
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól;
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről;
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- 31/2020. (VIII. 31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról;
- 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről;
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól;
- Az intézmény hatályos alapító okirata: **439/2017.**

Bevezető

A Bándi Kerekerdő Óvoda működésének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzatban határozza meg.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. A Szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el.

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- alkalmazotti közösség

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának rendje

Felülvizsgálata jogszabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

Módosítása törvényi változás, feladatváltozás esetén.

2. Az Alapító okiratban foglaltak részletezése

1. A költségvetési szerv neve

Bándi Kerekerdő Óvoda

Rövidített név: Óvoda Bánd

2. Az intézmény székhelye:

8443 Bánd, Petőfi Sándor utca 60.

OM azonosítója: 036951

3. Alapító szerv neve és címe: Bánd Község Önkormányzata 8443 Bánd, Petőfi Sándor utca 60.

4. A fenntartó szerv neve és címe: Bánd Község Önkormányzata 8443 Bánd, Petőfi Sándor utca 60.

6. Az intézmény jogállása: Jogi személyként működő, helyi önkormányzat költségvetési szerve

7. Az intézmény besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv

8. Az intézmény működési köre: Bánd község teljes közigazgatási területe

9. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

10. Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Bánd Község Önkormányzata bízza meg határozott időre.

11. Az intézmény képviseletére jogosultak

Az intézményt az óvodavezető képviseli

12. Az intézmény típusa: óvoda

13. Az óvodai csoportok száma: 1

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő.

14. Az intézmény alaptevékenységei

14.1. Köznevelési feladatot ellátó intézmény

14.2. Az intézmény köznevelési feladatai:

a, Óvodai nevelés

b, A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

14.3. Az intézmény szakágazati besorolása 851020 óvodai nevelés

15. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat

Az intézmény az alaptevékenysége során keletkezett, saját előállítású készleteinek értékesítését végezheti.

Bélyegzői

Hosszú bélyegző: BÁNDI KEREKERDŐ ÓVODA

8443 BÁND, Petőfi S. u. 60

Adószám: 16883495-1-19

Telefon: 88/ 272 - 215

körbélyegző:

Bándi Kerekerdő Óvoda OM 036951, közepén magyar címer

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Engedélyezett álláshelyek száma: 4

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 4 fő teljes munkaidőben

Munkakörök: óvodapedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő

Igazgató:1 fő

Óvodapedagógus:1 fő

Pedagógiai asszisztens:1 fő

Dajka:1 fő

Az óvoda szervezeti felépítése

1. *Vezető beosztások*: magasabb vezető beosztású az óvodaigazgató
2. *Alkalmazotti közösség*: az óvodában dolgozó valamennyi köznevelési foglalkoztatott alkotja.
3. *Kisegítő konyhai alkalmazott* a közétkeztetési feladatok ellátására.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban az óvodaigazgató minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály, vagy önkormányzati rendelet nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, SZMK tagok a jogszabályban meghatározottak szerint: szm ill. nevelőtestületi értekezletek keretében.

Az óvodában a gyermekek nevelése a Helyi pedagógiai program szerint történik. A helyi programot a nevelőtestület készíti el az Óvodai nevelés országos alapprogramja figyelembe vételével, szem előtt tartva a helyi adottságokat és a szülők véleményét.

A Helyi pedagógiai programról a szülőket tájékoztatni kell (honlapon, vagy kiadvány formájában és/vagy szülői értekezleten) és szükséges a SZMK véleményét is kikérni.

Az óvoda igazgatójának jogköre:

- az intézményben a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja;

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás);

- gazdálkodás a helyi önkormányzat költségvetési szervvel együttműködve;

- munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése).

Az óvoda igazgatójának feladatai

- a nevelőtestületi értekezlet, az alkalmazotti közösségi értekezletek és az Szmk értekezlet előkészítése, vezetése;
- döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a tanfelügyeleti-minősítési rendszer működtetése;
- nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése;
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelésben foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak megszervezése indokolt;
- a kapcsolattartás koordinálása az önkormányzattal, pedagógiai szakszolgálattal, gyermekvédelmi intézményekkel és egyéb szakmai szervezetekkel;
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programhoz és a munkatervhez igazodó méltó megünneplése;
- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása;
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése;
- a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának megszervezése, a szakértői vélemények érvényességének figyelemmel kísérése;
- elkészíti az éves munkatervet, beszámolót;
- irányítja, kontrolálja, működteti az intézményt, ellenőrzi az intézményben dolgozók munkáját,

- részt vesz a statisztika elkészítésében és a KIR adatszolgáltatásban;
- elkészíti az intézmény helyi dokumentációit;
- felel az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi rendszerének, a HACCP-nek szakszerű működéséért, az intézményében a balesetvédelmi előírások betartásáért;
- javaslatot tesz az intézményi költségvetés elkészítéséhez;
- kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, szülőkkel, és a pedagógiai munkát támogató, segítő minden szervezettel.

Nevelőtestület:

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- havonkénti nevelési értekezlet, az aktualitások megbeszélése céljából.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról;
- a házirend elfogadásáról;
- saját működéséről.

Teljesítményértékelés

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer személyi feltételei

- Érintettek (Értékelendő személyek):

−A teljesítményértékelési időszak első napján legalább pedagógus I. besorolással rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

- Értékelést végzők (Értékelő vezető):

− Nevelési-oktatási intézmény igazgatója

− Az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje:

- jelenléti ív: munkába érkezés és távozás napi rögzítése,
- helyettesítési táblázat, átfedési idő rögzítése
- igazolás: a táppénzes állományról, továbbképzésről, egyéb hivatalos távollétről

Az intézmény dolgozóinak jogviszonya

Elsősorban a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti foglalkoztatás.

Munkaköri kötelezettségek és hivatali titkok:

Az alkalmazotti közösség minden tagja köteles a munkakörébe tartozó feladatokat képességei maximumán, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít;
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- amit az intézmény igazgatója adott ügyben, vagy a zavartalan működés biztosítása, az óvoda jó hírének megőrzése érdekében igazgatói utasításban annak minősít.

4. Az óvodában foglalkoztatott csoportok

1. Az óvodai csoportok száma: 1 vegyes életkorú osztatlan csoport

A csoport maximális létszáma 25 fő

2. Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni.

Munkaügyi nyilvántartások (alkalmazottak adatai, munkaköri leírások), munkáltatói nyilvántartások.

Tanügyigazgatási nyilvántartások.

Az adatok csak a fenntartó (önkormányzat), bíróság, rendőrség, ügyészség kérésére adhatók ki.

3. Az óvodai csoportban a nevelő és oktató munka a foglalkozási, ill. pedagógiai program szerint folyik, az óvodapedagógusok a Helyi pedagógiai program alapján állítják össze a nevelési tervet.

5.1. Az óvoda működésének rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyitvatartási idő: napi 10 óra.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus vagy dajka nyitja.

A hivatalos ügyek intézése az óvoda irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 4 hétig tart zárva, melyről a szülők február 15-ig kapnak tájékoztatás. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket a hárskúti társintézmény fogadja.

A szombati munkanapok előtt írásban mérjük fel a szülők igényeit a nyitvatartás igénybevételére.

A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén, helyettesítését az intézményben tartózkodó óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, ill. amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

5.2. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok

1. Az óvoda 3 éves kortól 7 éves korig, ill. az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény. Óvodai nevelésben nem tudjuk részesíteni azt a testi vagy értelmi fogyatékos gyermeket, aki az egészséges gyermekekkel együtt az adott tárgyi és személyi feltételeink mellett eredményesen nem nevelhető. Ennek megállapítására a Pedagógiai Szakszolgálat jogosult.

2. A nevelési év alatt a gyermekek hiányzása, a ki- és bejelentkezés módja a Házirendben foglaltak szerint szabályos.

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 8 óráig be kell jelenteni.
A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodapedagógussal kell egyeztetni, és ki kell kérelmezni formanyomtatvánnyal az intézményből.
Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
3. A térítési díjak befizetése a kiállított számla alapján utalással történik, a visszafizetés kilépés esetén a befizetéssel megegyező módon esedékes. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
A szülő nyilatkozata alapján a gyermek térítésmentes étkezésben részesülhet.

6. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

1. Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, higiéniai előírások, beleértve a HACCP rendszer konyhai előírásait.)
Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
- biztosítja a védőnői munka feltételeit;
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről;
- szükség szerint gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről (fogorvos).

Ha egy gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:
- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni. Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Az óvodapedagógusok gondoskodnak a gyermek vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.
A kapcsolat tartalma: a fogorvos, fogászati asszisztens és védőnő felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, tisztasági szűrés, beutalás kezelésre.

2. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
Ezért minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt, egyéb esetekben szükség szerint - a gyermek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodapedagógusok figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót;
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

7. Az intézmény feladatai

1. Bánd Község gyermekei óvodai ellátásának biztosítása.

A gyermekek gondozása, nevelése.

A gyermekek iskolai előkészítése.

Óvodai hagyományok ápolása, gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

közös megemlékezés a gyermekek születés- és névnapjáról;

ajándék készítés anyák napjára;

óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása;

hagyományok ápolása az évkörhöz és ünnepekhez igazodva;

kirándulások.

2. A gyermekek műsorral ünnepelhetnek a következő ünnepélyek alkalmával: Márton nap, anyák napja, évzáró és ballagás.

A Márton nap, anyák napja és az évzáró lehet nyilvános, és azonos időpontban is szervezhetők. Ezekre meghívhatók szülők és más vendégek is.

3. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában: Márton nap; Mikulás; Karácsony; Farsang; Húsvét; Gyermeknap.

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok és egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

8. A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendszere

1. A szülők a Szülői Munkaközösség képviselői által élnek jogaikkal és kötelezettségeikkel. Az SZMK működési rendjéről maga dönt. A szülők képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot.

2. A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az alábbi körülmények között nyílik lehetőség:

- nyílt napokon;
- nyilvános ünnepeken (évente legalább 2 alkalom);
- szülői értekezleten évente 3 alkalommal;
- kifüggesztet információkon, értesítéseken, meghívókon keresztül;
- SZMK rendezvényein;

- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül;
- a gyermekek napi érkezése és távozása idején.

3. Az SZMK véleményezési jogot gyakorol:
- a szervezeti és működési szabályzatról;
- az igazgató és az SZMK közötti kapcsolattartás módjáról;
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjének szabályozásáról;
- a házirend megállapításában;
- az adatkezelési szabályzat elfogadásában;
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben;
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában;
- az óvoda és a családok kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

9. Az óvoda külső kapcsolatai

1. Az óvoda kapcsolatot ápol a helyi Steierlein Katalin Közösségi Házzal, a védőnővel, a Bándért Közalapítvánnyal, a Pegazus Bábszínházzal, a Herendi Könyvtárral és a Veszprémi Petőfi Színházzal.

2. Az igazgató kapcsolatot tart a Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Veszprémi Tagintézményével, mely a gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint működik közre. Az igazgató állapodik meg az együttműködés formáiban.

4. Az igazgató folyamatosan kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében. A kapcsolattartás formája lehet rendszeres gyermekvédelmi jelzőrendszeri megbeszélések, ill eseti. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvoda igazgatója gondozza.

5. Az egészségügyi szolgáltatóval történő kapcsolattartás (orvos, fogorvos, védőnő, munkaügyi alkalmasság) - a fenntartóval történt megállapodás alapján – a rendszeres egészségügyi felügyelet érdekében, az óvodavezető feladata.

6. Az egyház képviselőivel (hitoktató, pap) az óvoda igazgatója tart kapcsolatot.

10. A gazdálkodással kapcsolatos előírások

Az intézmény részben önállóan gazdálkodik. A dologi kiadásokra biztosított pénzeszközeit a Polgármesteri Hivatal által meghatározott ütemben és mértékben használhatja fel.

Az intézmény részére biztosított éves költségvetési keretet csak a képviselőtestület csökkentheti, illetve vonhatja el.

Az intézmény a kötelező térítési díjon és a képviselőtestület által kötelezően előírt bevételi összegen felüli bevételeivel szabadon rendelkezik, azt az alapfeladatainak ellátására, dologi kiadásokra használhatja fel. Ezt az összeget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, elvonni nem lehet.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A szervezet gazdasági feladatait a fenntartó önkormányzat hivatali állományába tartozó alkalmazottak látják el. Az integritást - a közpénzekkel és a közvagyonnal való gazdálkodást, a törvényi keretek betartását, az elszámolást, a szabályzatok elkészítését - az intézmény a gazdasági feladatait ellátó szervvel közösen biztosítja úgy, hogy annak hatálya az intézményre is kiterjedjen. A szabályzatok kiadása az aláírásával válik jogszerűvé.

A nyilvánosságot a közérdekű köznevelési adatok, statisztikai kimutatások informatikai rendszerbe történő évenkénti feltöltése biztosítja.

11. Egyéb rendelkezések

1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet. Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek nem folytathatnak kereskedelmi tevékenységet az óvoda területén.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport és a foglalkozások látogatását az óvodával jogviszonyban nem állók részére az óvoda igazgatója engedélyezheti.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobában csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermeküket az óvodapedagógusnak

átadják, ill. óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályozásokat a házirend tartalmazza.
Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak és használhatják az udvaron lévő játékokat.
Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
A közös tulajdont védeni.
A berendezéseket rendeltetés szerüen használni.
Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

2. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után a nevelési év során felvehető. Jelentkezni az óvoda igazgatójánál kell.
A 3 évesnél fiatalabb gyermek óvodai felvétele indokolt estben (szülők munkavégzése miatt) alacsony – 20 fő alatti - csoportlétszám esetén lehetséges, amennyiben a gyermek fejlettsége ezt lehetővé teszi, azaz: óvodára alkalmas.
Az óvoda a felvételi előjegyzés időpontját és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni.
Az óvoda köteles felvenni, átvenni a gyermeket, ha lakóhelye Bánd. Fennmaradó férőhely esetén felvehető nem bándi lakhelyű gyermek is.
Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

3. Tájékoztatás a Pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről.
Az óvoda irodájában kell elhelyezni - az óvodavezető által hitelesített másolati példányban
- Az óvoda pedagógiai programját
- Szervezeti és működési szabályzatát, valamint
- Házirendjét.
Ezt a szülők az óvodai nevelésben részt vevő bármely dolgozótól elkérhetik.
A szülők az óvodapedagógusoktól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a szülővel előzetesen egyeztetett időpontban van lehetőség.
4. Az óvoda hirdető tábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41-43. §-a, valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza. Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

• Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

• A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

• Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október elsejei statisztika.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

• El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 2025. január 15. napjától kötelezi a munkáltatói jogkör gyakorlóját, hogy a kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatot

elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni. (Púétv. 20. § (5) bekezdés)

A köznevelésben foglalkoztatott pedig köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. CIII. törvény szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhelyet 2025. január 15-ig igényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni. (Púétv. 160. §. (10) bekezdés).

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

• A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

• A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

• A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. A belépéseket a KIR naplózza.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

Szükséges eszközök: adathordozók, és az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés: az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: - törléssel, - az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

14. OviKRÉTA

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 57. § (6) Az óvodai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az óvodák rendeltetésszerű működésük során az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni. 2023. évi XCI. törvény 55. § és 111. § (6).

Bevezetési határidő: 2024. szeptember 1.

A 2024-2025. nevelési évtől a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet által előírt kötelezően használt nyomtatványok melyeket az OviKRÉTA felületen kell vezetni:

• felvételi előjegyzési napló,
• felvételi és mulasztási napló,
• az óvodai csoportnapló,
• a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

15.Ügyfélkapu+, DÁP

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 2025. január 15. napjától kötelezi a munkáltatói jogkör gyakorlóját, hogy a kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és fizetési felszólítást elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni. (Púétv. 20. § (5) bekezdés)

A köznevelésben foglalkoztatott pedig köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. CIII. törvény szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhelyet 2025. január 15-ig igényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni. (Púétv. 160. §. (10) bekezdés)

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

• Óvodaváltoztatást bejelentő lap;
• Nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez;

16.Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el és érvényesíti.
2. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző SzMSz-e.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvoda igazgatója munkáltatói jogkörében intézkedhet.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.