

**HAT/ /2022.**Előkészítésben közreműködött:  
Besenyiné László Andrea  
köznevelési referens**ELŐTERJESZTÉS****Hatvan város óvodáinak, a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatnak aktualizált szervezeti és működési szabályzatainak, valamint a Hatvani Polgármesteri Hivatal szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje jóváhagyásáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontja alapján ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása többek között a következő hatáskör gyakorlását jelenti: a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) jóváhagyása.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdései alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg.

A Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

Az Nkt. 83.§ (2) bekezdés i) pontja alapján a fenntartó ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

A 2022. évben az Állami Számvevőszék a belső kontrollrendszer kialakításával és működésével kapcsolatosan önteszt kitöltésére kérte fel az önkormányzat intézményeit. Az önteszt kitöltése következményeként módosításra került a Hatvani Polgármesteri Hivatal Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, valamint az érintett intézmények SZMSZ-e.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: törvény) 4.§ a) pontja szerint a költségvetési szervnek SZMSZ-ében a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket meg kell határozni.

A törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint a vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A törvény 2. § (1) bekezdésének c) pontja szerint közszolgálatban álló személy az, aki közalkalmazotti jogviszonyban áll.

A fentiek alapján az óvodák SZMSZ-ei kiegészítésre kerültek az intézményvezetők és az intézményvezető-helyettesek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével.

A 2022. év május hónapban a képviselő-testület által elfogadott alapító okirat módosítások is bekerültek az SZMSZ-ekben.

A törvény értelmében a vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek körét a Szociális, Gyermejjóléti és Egészségügyi Szolgálat szervezeti és működési szabályzatába is be kell iktatni.

A dokumentumok az előterjesztés mellékletét képezik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalása után az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

### **1. Határozati javaslat**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Polgármesteri Hivatal Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2022. július 15.

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján

### **2. Határozati javaslat**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.) szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2022. július 15.

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján

### **3. Határozati javaslat**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Csicsergő Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51.) szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2022. július 15.

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján

### **4. Határozati javaslat**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Gesztenyés kert Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 10.) szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2022. július 15.

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján

### **5. Határozati javaslat**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Napsugár Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Gódor Kálmán utca 13.) szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2022. július 15.

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján



## **6. Határozati javaslat**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Százszorszép Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.) szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2022. július 15.

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján

## **7. Határozati javaslat**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Varázskapu Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Jókai utca 9.) szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2022. július 15.

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján

## **8. Határozati javaslat**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.) szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2022. július 15.

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján

## **9. Határozati javaslat**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület) szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2022. július 15.

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján

Hatvan, 2022. június 20.

Horváth Richárd  
polgármester

Látta:

dr. Kovács Éva  
jegyző



**Hatvani Polgármesteri Hivatal**  
Hatvan Kossuth tér 2.

**SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK  
ELJÁRÁSRENDJE**



## SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A Hatvani Polgármesteri Hivatal, Hatvan Város Önkormányzata, a hozzárendelt önállóan működő intézmények és a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek, az önkormányzati társulás, Hatvan Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban együttesen Hivatal) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

### I.

#### **A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések**

**A szabályzat célja,** hogy a szervezetek működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenállóképességének a javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, amelyek esetében hatósági ellenőrzésnek, vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezekben az esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályai szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

*A szabályzat személyi hatálya* a szervezetek teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

**A szabályzat tárgyi hatálya** a Hivatal munkatársainak a hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a Hivatal - jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott - működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

*A szabályzat hatálya nem terjed ki* a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására, melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

## ***Értelmező rendelkezések***

**Panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog, vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

**Közérdekű bejelentés:** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

**Integritás:** az államigazgatási szerv szabályszerű, a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

**Integritási kockázat:** az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

**Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

**Szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között az államigazgatási szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

A szabálytalanság vagy szervezeti integritást sértő esemény olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt (törvényt, rendeletet, belső rendelkezést, belső szabályzatot stb.) sért, illetve, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, illetve vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

## **II.**

### **Az integritási sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelőjének a feladata**

A Hatvani Polgármesteri Hivatal vezetőjének nevében a Szervezési Osztály vezetője (továbbiakban: megbízott) látja el a szabályzatban foglaltak szerint a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

A helyi önkormányzati költségvetési szervek és a nemzetiségi önkormányzat esetén annak vezetői által kijelölt személyek látják el a megbízott feladatait.

## **III.**

### **Bejelentések típusai, minősítése értékelése**

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban és elektronikus úton is megtehetik.

A bejelentések fogadására a Hivatal külön elektronikus e-mail címet, illetve külön telefonszámot nem hozott létre.

A bejelentésekhez - a Hatvani Polgármesteri Hivatal esetében - a megbízotton kívül a Jegyzői Iroda vezetője rendelkezik hozzáféréssel.

### *Szóban tett bejelentések*

A szóban tett bejelentéseket a megbízott fogadja, amihez erre alkalmas, külön helyiséget kell biztosítani.

A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről az *1. számú mellékletben* meghatározott jegyzőkönyvet kell felvenni.

### *Írásban tett bejelentés*

Az írásban tett bejelentések postai úton vagy egyéb távközlő eszköz útján a megbízottnak történő átadással, vagy a működő elektronikus címen tehetők meg.

A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

Amennyiben a megbízottnak címzett iratokat vagy bejelentéseket ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a megbízottnak az ügyviteli rend szerinti kezelés céljából továbbítani.

Azon beadványt, amelyet elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a megbízott hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

Amennyiben nem a megbízottnak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell megbízott részére.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a megbízott az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

A megbízott a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja azt, hogy a beadvány integritás alapú bejelentésnek minősül-e.

Az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, azok tartalmától függően a megbízott

- legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez (pl. panasz, közigazgatási hatósági eljárást magalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat)
- amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

#### IV. A bejelentés vizsgálatának folyamata

##### *A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése*

A megbízott a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

A megbízott az értékelést követően haladéktalanul tájékoztatja a szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

##### *A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése*

A megbízott a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben indokolt, intézkedik a további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében a megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a szervezet vezetője által meghatározott határidőben (amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetében három munkanapnál, más esetben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet) az adatkezelésre, adatvédelemre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a megbízott rendelkezésére bocsátani.

##### *Az érintett meghallgatásának szabályai*

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a megbízott az ügyben érintett, vagy ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezető meghallgatásáról. Az érintettet a meghallgatás előtt legalább két nappal korábban szóban vagy írásban szükséges értesíteni. A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a meghallgatás helyét, időpontját,
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat,
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen,
- a meghallgatás tárgyát,
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat,

- a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot,
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben a személyes adatokat az ügy iratai között a szervezet vezetője által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

A jegyzőkönyv mintáját a szabályzat 2. számú *melléklete* tartalmazza.

#### *A keletkezett dokumentumok vizsgálata*

A megbízott a bejelentést annak beérkezését követő 30 napon belül kivizsgálja és a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetője részére megküldi.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására.

Az ügyintézési határidő a megbízott javaslatára, a szervezet vezetőjének engedélyével egy alkalommal nyolc nappal – kivételes esetben harminc nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását.

#### *A vizsgálat lezárása, a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések*

A vizsgálat lezárást követően a megbízott a döntésre előkészített ügyet az összefoglaló jelentéssel és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt a megküldi a szervezet vezetőjének:

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalóját,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás során megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

A szervezet vezetője a megbízott által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további lépések megtételéről (pl. a feltárt problémák okainak megszüntetése), vagy az ügy lezárására vonatkozóan.

Ezt követően a megbízott feladata a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítése és végrehajtásának nyomon-követése.

## *Az alkalmazható jogkövetkezmények*

Jogkövetkezmények alkalmazását a megbízott kezdeményezheti, amelyről a jegyző dönt.

A jogkövetkezmény lehet:

- jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntető eljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál az adott eljárásokra vonatkozó szabályok szerint, figyelmeztetés, fegyelmi eljárás kezdeményezése),
- pénzügyi jellegű,
- szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, a szabályzatokban foglaltak betartásának fokozott ellenőrzése).

## **V.**

### **A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok**

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek a megbízottal. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a megbízott rendelkezésére kell bocsátani.

### *A bejelentő szervezeten belüli védelme*

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a megbízott által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a megbízott anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyel ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

A megbízott a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

### *A bejelentő tájékoztatására vonatkozó szabályok*

A bejelentést a szervezet köteles kivizsgálni. A vizsgálat eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről – amennyiben ismert a bejelentő személye és/vagy az elérhetősége – írásban, igazolható módon tájékoztatni kell.

## **VI.**

### **A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése**

A beérkezett dokumentumok iratkezelése az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a megbízott kezeli, nyilvántartja és őrzi, továbbá gondoskodik arról, hogy a személyes, védett, illetve üzleti titokként kezelt adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A megbízott a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- sorszám
- beérkezés ideje
- bejelentés módja
- iktatószám
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll)
- bejelentés tárgya
- érintett szervezeti egység vagy személy
- a bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye
- a bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma, tájékoztatás mellőzésének oka
- megjegyzés

A nyilvántartás mintáját a szabályzat 3. számú *melléklete* tartalmazza.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a megbízottnak kell biztosítani.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes-körűen a megbízott és az érintett szervezet vezetője, a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő tekinthet be.

## **VII.**

### **A megelőzés érdekében kialakított intézkedések**

A szervezeti integritást sértő események megelőzése a jegyző felelőssége. Ez a felelősség és feladat a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának a szabályozottságán keresztül valósul meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott vezetők feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartása, valamint betartatásának a biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének az elsődleges eszköze.

A szabályozottság és a szabályok betartása a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

A vezetők alapvető kötelezettsége, hogy:

- minden szervezeti egység a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön, ennek érdekében minden szervezeti egység készítse el, majd szükség esetén vizsgálja felül a feladatköréhez tartozó szabályzatokat,
- minden vezető folyamatosan kísérje figyelemmel a szabályzatokban foglaltak betartását, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének,
- szervezeti integritást sértő események észlelése esetén hatékony és gyors intézkedés történjen annak érdekében, hogy a hibás működés és a belső szabályozás korrigálásra kerüljön.

## **VIII.**

### **Évenkénti értékelés, elemzés**

A megbízott évente értékelést, elemzést készít az adott szervezethez érkezett szervezeti integritást sértő és korrupciós kockázatra vonatkozó közérdekű bejelentésekről.

A jelentéseket a szervezet vezetője részére továbbítja.

Az értékelésben be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló táblázatban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva.

Az értékelésben részletesen ismertetni kell azokat az eseményeket, amelyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként a szervezet integritása javítható, illetve erősíthető volt.

Az éves összefoglaló táblázatot az eljárásrend *4. számú melléklete* tartalmazza.



**VIII.**  
**Záró rendelkezések**

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

A 2021. december 1-én érvénybe helyezett szabályzat hatályát veszti.

Hatvan, 2022. június .....

dr. Kovács Éva  
jegyző

Ügyiratszám:  
Ügyintéző:  
Telefon:

Tárgy:  
Hivatkozási szám:  
Melléklet:

## JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve:..... Címe: .....

Elérhetősége (telefon, e-mail) .....  
(választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének

helye: .....

ideje: .....

módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása

.....  
.....  
.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? igen / nem (megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás

lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen / nem

A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben (megfelelőt aláhúzni)

*Hivatal tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!*

Kelt: .....

.....

Bejelentő (meghatalmazott) aláírása

.....

Hivatal részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanus eset / szabálytalanság / K e t . vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

Ügyiratszám:  
Ügyintéző:  
Telefon:

Tárgy:  
Hivatkozási szám:  
Melléklet:

**JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSBEN ÉRINTETT  
MUNKAVÁLLALÓ MEGHALLGATÁSÁRÓL**

---

Meghallgatás helye, időpontja:

Meghallgatott neve:

Meghallgatott jogviszonya, szervezeti egysége:

A meghallgatott jelenlétének minősége:

Meghallgatás tárgya:

A meghallgatás részletes leírása:

.....  
.....  
.....  
.....

Hatvan, .....

A meghallgatott a jegyzőkönyvben foglaltakat elfogadja:

.....

Meghallgatott aláírása

.....

A meghallgatáson részt vevő aláírása

.....

A meghallgatáson részt vevő aláírása

**NYILVÁNTARTÁS**  
a közérdekű bejelentésekről

Beküldő szervezet neve:			A bejelentő			A közérdekű bejelentés				Az elintézés módja				Szakterület	Megjegyzés
Iktatószám Azonosító szám	Beérkezés dátuma	Benyújtás módja	Neve*	Elérhetősége*	Státusza: természetes személy/jogi személyiség nélküli egyéb szervezet/ azonosíthatatlan	Ki / mely intézkedés ellen irányul	Tárgya, rövid leírása	Megalapozottság (i/n)	Elintézés dátuma	Továbbítás - mely hatóság részére	Hatósági vagy eljárás indult**	Mellőzés**	Elutasítás**		

\* Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni

\*\* A megfelelő cellában „X” szükséges jelölni

**Éves összefoglaló táblázat**  
az integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentésekről

Megnevezés	Mennyiség (db bejelentés)	Megállapítások
<b>A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések</b>		
<b>A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:</b>		
1. intézményi gazdálkodás		
2. tisztviselői magatartás		
3. korrupciós eset		
4. jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat		
5. egyéb		
<b>A bejelentések következők szerint kerültek lezárásra</b>		
a) alaptalan		
b) megalapozott		
c) megalapozott az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént		

Hatvan, .....

.....  
megbízott

## Megismerési és elfogadási nyilatkozat

A Hatvani Polgármesteri Hivatal

### SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK ELJÁRÁSRENDJÉT

megismertem és azt elfogadom:

Hatvan Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	.....
Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda	.....
Hatvani Csicsergő Óvoda	.....
Hatvani Gesztenyés kert Óvoda	.....
Hatvani Napsugár Óvoda	.....
Hatvani Százszorszép Óvoda	.....
Hatvani Varázskapu Óvoda	.....
Hatvani Vörösmarty téri Óvoda	.....
Ady Endre Könyvtár	.....
Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény	.....
Grassalkovich Művelődési Ház	.....
Szociális, Gyermejjóléti és Egészségügyi Szolgálat	.....
Hatvani Média és Rendezvényszervező Nonprofit	.....
Közhasznú Kft.	.....
Hatvan és Környéke Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás	.....

### Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti integritást sértő események eljárásrendjében foglaltakat megismertem.  
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Horváth Richárd	Polgármester		
Dr. Kovács Éva	Jegyző		
Lukács László	Jegyzői irodavezető		
Johancsik Mónika	Gazdálkodási irodavezető		
Schósz Gabriella	Műszaki és Városfejlesztési irodavezető		
Nagy Márta	Hatósági irodavezető		

# **A Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata**

OM azonosító: 201482



**2022.**



## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat belső jogi norma, előírásainak megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre kötelező érvényű.

#### Területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- az óvoda által szervezett – a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

#### Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek).
- az intézményvezetőre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

### 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992 évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992 évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjéről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 33/1998 (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről
- 32/2012 (X.08.) EMMI rendelet sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

- 68/2013 (XII.29.) NGM rendelet a Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- Nevelőtestületi határozatok, vezetői utasítások

A fentiekben felsorolt jogszabályok napi szinten hatályos és egységes szerkezetbe foglalt elérhetőségét a [www.njt.hu](http://www.njt.hu) biztosítja.

#### **1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele az alábbi helyeken történik:

- Vezetői iroda
- Nevelői szoba
- Az intézmény honlapja
- [https://www.oktatas.hu/hivatali\\_ugyek/kir\\_intezmenykereso](https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso)

#### **1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja**

Ha az óvoda működési rendjében változás történik, illetve ha a jogszabály előírja.

## **2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. július 01.

**Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat:**

Hatvan Város Önkormányzata képviselő-testülete 334/ 2022. (V.26.) sz. határozata

Okirat száma: HAT/3402-2/2022.

Hatályos: 2022. július 01.

**2.1. Az intézmény adatai**

OM azonosító száma:	201482
Az intézmény neve:	Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
Az intézmény alapítójának neve és címe:	Hatvan Város Önkormányzata 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
Az intézmény fenntartója:	Hatvan Város Önkormányzata
Az intézmény működési területe:	Hatvan város közigazgatási területének a fenntartó által kijelölt körzete az Óhatvani városrészben, ezen túlmenően maximális létszám keretig az intézményválasztást figyelembe véve.
Az intézmény típusa:	Óvoda
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy
Az intézmény megnevezése székhelye:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
Az intézmény elérhetőségei:	tel/fax: 37/341-838 e-mail: brunszvik60@gmail.com

A köznevelési intézmény feladatellátását szolgáló vagyona:

A rendelkezésre bocsátott ingatlan- és ingó vagyon Hatvan Város Önkormányzatának tulajdona.

Hatvan, Balassi Bálint út 44. 2760 hrsz.

Telek:

4193 m<sup>2</sup>

Beépített alapterület: 920 m<sup>2</sup>

Hasznos alapterület: 873 m<sup>2</sup>

Csoportszobák száma: 4 db

Melegítőkonyha.

A köznevelési intézmény vagyoni feletti rendelkezési joga:

A köznevelési intézmény jogosultsága ezen vagyontárgy/ak rendeltetésszerű hasznosítására terjed ki az Önkormányzat vagyonáról- és a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alapján.

Az intézmény helyiségeinek és tárgyi eszközeinek bérbeadásával az intézményvezető rendelkezik.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő

Az intézményben elhelyezhető óvodai csoportok száma: 4 csoport

#### **2.1.1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége**

Az intézmény Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján működik.

#### **A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása**

851020 Óvodai nevelés

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése**

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

A gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközök, foglalkozások, ellátás ( pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász, speciális étrend).

Az intézmény elláthatja a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (nagyothalló – 80 dB fokú hallásveszteségig, látássérült – gyengénlátó), beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd).

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

Pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

Pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

**2.1.2. Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke**

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**2.1.3. A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az intézményvezetőt a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg.

**2.1.4. Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai, az intézmény képviselőjére jogosultság**

**Az intézmény finanszírozása és gazdálkodása:**

Költségvetését évente a fenntartó állapítja meg.

**Besorolása az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából:**

Önállóan működő költségvetési szerv

**Besorolása a gazdálkodás megszervezésének módja szerint:**

Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

**Gazdálkodását bonyolító szervezete:**

Hatvan Város Önkormányzata, 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

**2.1.5. Az intézményi bélyegző lenyomata, használatára jogosult személyek**

<b>Körbélyegző</b>	<u>Középen</u> Magyarország címere <u>Körben</u> Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda, Hatvan	<u>Lenyomat</u>
<b>Hosszú bélyegző</b>	<u>Megnevezés, cím</u> Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44. Tel./Fax: 37/ 341 - 838	<u>Lenyomat</u>
<b>Hosszú bélyegző</b>	<u>Megnevezés, cím</u> Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44. Adósz:15792730-2-10	<u>Lenyomat</u>

**Az intézményi körbélyegző használatára jogosult személyek neve, beosztásuk**

Pető Lászlóné

intézményvezető

Tóth Bettina

intézményvezető-helyettes



**Az intézmény hosszú bélyegzői használatára jogosult személyek neve, beosztásuk**

Pető Lászlóné	intézményvezető
Tóth Bettina	intézményvezető-helyettes
Nagyné Magyar Orsolya	óvodatitkár

**A köznevelési intézmény törzsszáma, adószáma, számlaszáma**

Törzsszáma:	792734
Adószáma:	15792730-2-10
Számlaszáma:	10403538-50526551-77691005

**A köznevelési intézmény felügyeleti szerve**

Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

**A köznevelési intézmény képviseletére jogosultak**

A köznevelési intézmény képviseletét az intézményvezető látja el. Az intézmény vezetője a jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak figyelembe vételével az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

## **2.2. Az intézmény működési alapdokumentumai**

A törvényes működést az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- az óvoda Pedagógiai Programja,
- az óvoda Munkaterve,
- Intézményi Minőségirányítási Program,
- Továbbképzési Program, Beiskolázási Terv,
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei,
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- az óvoda Házirendje.

## **Az óvoda Pedagógiai Programja**

### **Tartalmazza:**

- az óvoda nevelési alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

### **Az óvoda éves Munkaterve**

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

A Munkatervet az intézményvezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. A Szülői Munkaközösség egyetértését fejezi ki.

### **Tartalmazza:**

- a kiinduló helyzetképet, a pedagógiai munka hangsúlyos területeit az adott nevelési évben,
- programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
  - nevelési év rendje,
  - a Pedagógiai Program kiemelt nevelési évre lebontott feladatai,
  - nevelési év rendje:
    - nevelési év kezdő és befejező időpontja,
    - nyári zárva tartás időpontja,
    - óvodai szünetek időpontja,
    - szakmai programok,
    - nevelésnélküli munkanapok rendje, felhasználása időpontja,
  - kapcsolattartási formák, programok,
  - feladatelosztás a nevelőtestületben,
- nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,

- fakultatív foglalkozások (hitébresztő, láb- és tartásjavító torna, zene-ovi, állatasszisztált terápia, agyagozás, gyermekjátékok) idejét, helyét,
- gazdálkodást, fejlesztést,
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

### **3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **3.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény vezetője a fenntartó képviselőtestülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- A mindenkor kinevezett intézményvezető,
- illetve annak távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott Helyettesítési rend az irányadó.

#### **3.2. Az intézményvezető feladatköre**

Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

**Kizárólagos jogkörébe tartozik**

- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a kötelezettségvállalás.
- A kiadmányozás (aláírás).
- A fenntartó előtti képviselet.

### **Az intézményvezető feladatai**

- Felel az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért - kiemelten a Köznevelési Információs Rendszerre vonatkozóan (KIR), valamint az intézményi adatkezelésért.
- Az intézményben foglalkoztatottak személyi adatainak, iratainak, a különböző intézményi nyilvántartásokban szereplő gyermekek adatainak, iratainak az adatkezelés törvényi előírásainak betartásával köteles eljárni illetve elhelyezésükről gondoskodni. A munkaköréhez kapcsolódóan tudomására jutott információkat kellő gondossággal köteles kezelni. A gyermekeket érintő bizalmas információkat is fokozott gondossággal köteles kezelni.
- Felel az Önkormányzati Köznevelési Intézkedési Tervben, az Önkormányzati Esélyegyenlőségi Programban, az Önkormányzati Minőségirányítási Programban meghatározottak betartásáért és betartatásáért, és ezzel összhangban az intézményi programok elkészítéséért, mindenkor aktualizálásáért, fenntartói jóváhagyásra történő benyújtásáért.
- Felel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a különböző jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítéséért. Felelős az intézmény Alapító okiratában, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Pedagógiai Programjában, a Minőségirányítási Programjában, az Esélyegyenlőségi Programjában, a Munkatervben és egyéb terveiben, programjaiban, szabályzataiban meghatározott, jóváhagyott feladatok elvégzéséért.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azok módosításából adódó szükséges változtatások elvégzését. Az Alapító okiratra vonatkozó intézményi változási javaslatokat jelzi a fenntartónak. Új feladatellátást a köznevelési intézményben csak a fenntartó hozzájárulásával indíthat.
- Gyakorolja a köznevelési intézmény elsőfokú igazgatási jogkörét. A szülő kérésére dönt a jogszabályban meghatározott feltételek szerint az óvodai felvételekről, a képzési kötelezettség teljesítésének módjáról.

- Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatlan ok miatt a nevelési intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell. Az óvodai szünetet, a nevelés nélküli munkanapokat igénybe vétele előtt egy héttel a fenntartónak írásban köteles jelezni.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jogszabályban meghatározottak szerint. Gondoskodik a törvényesség és a munkafegyelem megtartásáról. Eljár a hatáskörébe utalt ügyekben.
- Képviseli a Hatvani Brunszvik Teréz Óvodát, mint köznevelési intézményt. Az intézmény nevében jogokat és kötelezettségeket szerezhet, gyakorolhat.
- Gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáról, a berendezések rendeltetésszerű használatáról, a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról, a tűz- és vagyonvédelemről. Gondoskodik az intézmény nyitva tartási ideje alatt és az intézmény által szervezett külső helyszíni programokon a gyermekek biztonságos körülményeiről, az egészséges nevelési és egyéb foglalkoztatási feltételeiről. Felelős az intézményben a gyermekek jogainak biztosításáért, a hátrányos megkülönböztetés megakadályozásáért.
- Előzetes terv szerint – az intézmény Minőségirányítási Programját figyelembe véve – ellenőrzi az alapidokumentumok alkalmazását a jogszabályok, valamint a szakmai irányító és a fenntartó rendelkezéseinek megfelelően.
- Elkészíti a Munkatervet és a nevelési idő utáni foglalkozások rendjét.
- Előírt határidőre évente pontos statisztikai adatszolgáltatást teljesít.
- A nevelési év végén az intézmény adott évi működéséről beszámolót készít.
- Az intézmény munkáját egyezteteti és összehangolja a településünkön működő más közoktatási, kulturális, közgyűjteményi és pedagógiai szolgáltatásokat ellátó intézményekkel. Kapcsolatot tart az egyéb szakmai intézményekkel, a helyi vállalatokkal, civil szervezetekkel, egyesületekkel.
- Nevelőtestületi értekezlet előkészítése.
- Szülői fogadó órák és értekezletek megszervezése.
- Nyílt napok szervezése.

- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése.
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik.
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Ünnepek és közös hétvégi rendezvények, kirándulások szervezésének irányítása.
- Foglalkozási naplók, felvételi és mulasztási naplók, megfigyelési naplók vezetésének ellenőrzése.
- Kapcsolattartás más intézményekkel.
- Foglalkozások látogatása és értékelése.
- Munkaközösségek, team-ek segítése és ellenőrzése.
- A munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése.
- Helyettesítések irányítása és szervezése.
- A Házirend betartatásának, az épület, a csoportszobák és udvar rendjének ellenőrzése.
- Eszközbeszerzéshez felmérés készítése.
- A leltározás és selejtezés lebonyolítása az óvodatitkárral és a Hatvani Polgármesteri Hivatal munkatársával együtt.
- Az óvodapedagógusok továbbképzésének megszervezése, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetése.
- A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosítása.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a Szülői Szervezettel való együttműködés.
- Az ésszerű takarékos gazdálkodás megszervezése.
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a Hatvan Város Jegyzője által meghatározottak szerint.
- Igazgatási feladatok ellátása, mint:
  - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda körzetében van, vagy a gyámhatóság kezdeményezte,

- a szülők értesítése az óvodák nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amit a jogszabály előír.

### **Az intézményvezető-helyettes**

#### **Feladatai:**

- A vezetői tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az intézményvezető helyettesítését.
- Nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi, irányítja a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkáját.

#### **Felelős:**

- Munkarend, munkabeosztás elkészítéséért.
- Helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- Házi továbbképzések megszervezéséért.

További részletes feladatait, felelősségi körét a munkaköri leírása határozza meg.

### **A vezetők közötti kapcsolattartás rendje:**

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes kapcsolattartása folyamatos. A szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel, de legalább heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.

### **Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére**

#### **Általános rendelkezések**

#### **Jogszabályi háttér:**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettese.

**A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

**Felülvizsgálat**

- Jogszabályi változás esetén

**A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

**A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes, esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodavezető.



### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltégi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el (az azonosító betűjelből és számsorból áll).
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabály szerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

### 3.3. A szervezet tagjai

1. **Vezető beosztások:**

Magasabb vezető beosztású: intézményvezető.

Vezető beosztású: intézményvezető-helyettes

2. Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az intézmény valamennyi foglalkoztatottja alkotja.

3. Az óvoda **nevelőtestületét** az óvodapedagógusok alkotják.

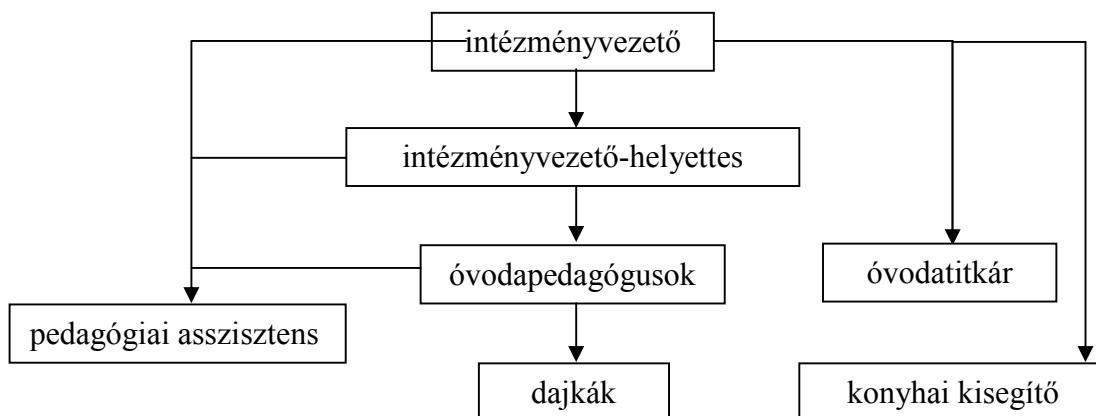
4. **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a nevelőtestületen belül és más nevelőtestületekkel együttműködésben.

5. **Pedagógiai asszisztens** a pedagógiai munkát segítő alkalmazott.

6. Az **óvodatitkár** az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző.

Az alkalmazottak feladatait, hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

### 3.4. Az óvoda szervezeti felépítése



### 3.5. Intézményi kapcsolattartás

#### Nevelőtestületi értekezletet kell tartani

- a Pedagógiai Program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosítása elfogadására,

- a nevelési év előkészítésére, a Munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a Házi rend elfogadására,
- az ötéves Pedagógus Továbbképzési Terv elfogadására
- a vezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a Pedagógiai Szakszolgálat vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására jogszabályban meghatározott esetekben.

#### **Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani**

- ha az intézményvezető összehívja,
- ha a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ha a Szülői Szervezet kezdeményezi (amennyiben a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta),
- ha az alkalmazotti közösség nem biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens, a dajkák, az ügyintéző és a kisegítő dolgozók együttműködését.

#### **Alkalmazotti értekezletet kell tartani**

- a jogszabályban meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak,
- az intézményi Minőségirányítási Programjának elfogadására.

A **dajkák munkaértekezleteit** az intézményvezető hívja össze a Munkaterv szerint, illetve az aktualitásnak megfelelően.

A vezetői pályázattal kapcsolatos nevelőtestületi és alkalmazotti közösségi értekezletet az intézményvezető nem hívhatja össze.

### **3.6. Az óvoda kibővített vezetőségének tagjai**

- Az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a Szakmai Munkaközösség vezetője,
- a Minőségügyi Munkacsoport tagja.

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról, melyeket ő készít elő és vezet le.

Az intézményvezető valamint a vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

### **3.7. Az óvoda kapcsolatai**

#### **3.7.1. A Szülői Szervezet**

Az óvodánkban a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet működtetnek.

Az óvodai csoportok Szülői Szervezetét az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön Szülői Szervezet működik, élükön az elnökkel és helyetttessel. Az elnökök maguk közül egy főt választanak, aki képviseli a Szülői Szervezet érdekeit.

Az elnökkel az óvodavezető tartja a kapcsolatot. A csoport Szülői Szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai Szülői Szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetőjének az óvodai Szülői Szervezet választmányát nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezete képviselőinek az aktuális feladatokról ad tájékoztatást.

**Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol**

- a saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában.

**Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken**

- a Szervezeti és Működési Szabályzat kialakításában,
- a Házi rend kialakításában,
- a Munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a Minőségirányítási Program kialakításakor,
- a vezető és a Szülői Szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a Munkatervben a szülőket érintő részében.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a Köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

Ha a Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Szervezet képviselőjének. A Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A gyermekek nagyobb csoportját a Házi rend határozza meg. A meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A vezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának nyolc nappal korábbi átadásával történik.

### **3.7.2. Az óvodai közalkalmazottak közössége**

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy ha az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A Munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az intézményvezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról, és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

### **3.7.3. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

- Pontos és aktív részvétel a értekezleten, fogadóórákon, ünnepségeken, rendezvényeken.
- Pedagógus hivatáshoz méltó magatartás.
- Adminisztratív feladatok ellátása – etikai kódex.

### **A nevelőtestület jogosítványai**

#### **Döntési jogkörébe tartozik:**

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az óvoda Munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend elfogadása,
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a Minőségirányítási Program elfogadása,
- a Minőségirányítási Programban szabályozott díjak odaítélése,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

**Véleményezési jogkörébe tartozik:**

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

**A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:**

- nevelési évet nyitó értekező,
- félévi nevelési értekező,
- nevelési évet záró értekező.

*Rendkívüli nevelőtestületi értekező* hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az óvoda vezetője szükségesnek látják.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezőt foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivételekkel –, nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

**3.7.4. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei**

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.



A munkaközösségek szerveződését meghatározhatják az adott nevelési év főbb célkitűzései is. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösségvezető irányítja.

#### **A szakmai munkaközösségvezetők megbízásának elvei**

- Legalább öt éves kiemelkedő szakmai tevékenység.
- A nevelőtestület által elismert tekintély.
- Továbbképzéseken való aktív részvétel.
- Jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen.
- Az intézményvezető szakmai, módszertani segítője legyen.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízta meg.
- A munkaközösségvezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### **A szakmai munkaközösségvezetők feladatai**

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, nyílt napokat szervez.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Összeállítja a helyi Pedagógiai Program és a Munkaterv alapján a munkaközösség éves Munkaprogramját.
- A központi és helyi mérésekben tevékeny részt vállal.
- Tevékenyen részt vesz az intézmény minőségfejlesztési munkáiban.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésnek szervezése, segítése.
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, mentorálása.
- A tervező munkában segítségadás.
- A mindenkor Munkaterv tartalmazza a munkaközösségvezetők és tagok neveit.

## **4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. A Munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

### **4.1. Az óvoda és a Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hatvani Taintézményének kapcsolata**

Iskolaérettség megállapítása a Pedagógiai Szakszolgálat vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (intézményvezető és a csoportban dolgozó óvodapedagógusok javaslata alapján).

Logopédiai szűrések és foglalkozások az arra rászoruló gyermekeknél.

### **4.2. Az óvoda és a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat kapcsolata**

A Munkatervben rögzítettek alapján, esetmegbeszélések, konferenciák, látogatások formájában.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gyakorolja.

### **4.3. Az óvoda és a bölcsődék kapcsolata**

A Munkatervben rögzített módon kölcsönös látogatások, tapasztalatcserék és szülői értekezletek formájában.

#### **4.4 Az óvoda és a gyermekorvos, védőnők kapcsolata**

- Az óvoda és az egészségügy kapcsolattartását az 51/1997. (XII.18.) NM rendelet szabályainak megfelelően tervezzük.
- Nevelési évenként a védőnő éves munkatervében rögzítettek alapján.
- Szükség szerinti látogatások (járvány, előadás tartása...).

#### **4.5. Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolata**

Nevelési évenként a Munkatervben rögzítettek alapján, illetve szükség szerinti látogatások.

#### **4.6. Az óvoda és az egyházak kapcsolata**

A hitoktatás megszervezésének elősegítése, programok, rendezvények kölcsönös látogatása. Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

#### **4.7. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel**

- Oktatási Hivatal,
- Hatvan város köznevelési és közoktatási intézményei,
- Gyámhivatal,
- Rendőrség,
- ÁNTSZ,
- Civil szervezetek,
- A városban működő egyéb szervezetek, vállalkozások, intézmények.

Egyéb partnerek meghatározása minden nevelési év kezdetekor az intézményekben.

#### **4.8. Az intézmények közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje**

Az intézmény közösségeinek tevékenységét az intézményvezető a választott közösségi képviselők segítségével fogja össze.

Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben a Munkatervben kerül megfogalmazásra. (feladat, cél, felelősök megjelölésével).

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő vezetői intézkedések az intézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

**A kapcsolattartás rendszeres formái:**

- értekezletek,
- nyílt napok,
- fogadóórák.

## 5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 5.1. A gyermekek fogadása

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

A nevelési év a *tárgyév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig* tart.

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

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt harminc nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az óvoda minden karácsony és újév közötti időszakban, a nevelési év rendjéhez igazodva tart szünetet. A nyári nagytakarítás idején – felmérve a szülők igényeit –, mindig másik óvoda tart *ügyeletet* a városrészben.

Ennek beosztásáról és ütemezéséről a Hatvani Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályával az intézményvezető egyeztet.

A nyitva tartási idő napi tíz óra harminc perc	06.30-tól 17.00-ig.
Az ügyelet	06.30-tól 07.00-ig, valamint 16.30-tól 17.00-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 06.00-ra érkező dajka nyitja.

A nyitva tartás teljes ideje alatt 06.30-tól 17.00-ig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A bejáratú ajtó 08.30-ig nyitva van, ezt követően 12.45-ig zárva kell tartani.

Az ajtó 12.45-től 13.00-ig nyitva van, majd 13.00-tól 14.45-ig újra zárva kell tartani.

Csengetésre dajka, vagy az óvodatitkár nyit ajtót, aki a látogatót az intézményvezetőhöz kíséri. A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető, vagy az óvodatitkár irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

## **5.2. Nevelés nélküli munkanapok**

Nevelés nélküli munkanapot *nevelési évenként öt alkalommal* vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használhat fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak hét nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.

Amennyiben a szülők ellátást kérnek a nevelés nélküli munkanapon, másik intézményben kapnak lehetőséget.

## **5.3. Az intézmény munkarendje és az intézmény alkalmazottainak benntartózkodási rendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el, és hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Munkaideje alatt csak vezetői engedéllyel lehet elhagyni az intézményt.

Az intézményvezető intézkedik – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény rögzíti. A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező óraszámából és a nevelőmunkára való felkészülésből áll.

A Munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének a terhére.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen.

Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt egy órával jelezni kell az óvoda vezetőjének.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg, és hagyja jóvá. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda feladatainak zavartalan ellátását.

### **5.3.1. Benntartózkodási rend a vezetők részéről**

A felelős vezetők munkabeosztását meghatározza, az óvoda nyitva tartása, az ellátandó feladatok, és a kötelezőóraszám.

Amennyiben akadályoztatva vannak, (a délelőtti vezetői beérkezésig, illetve délután vezetői távozás után) az átmeneti helyettesítésre az intézményben bent lévő óvodapedagógusok egyikét az intézményvezető kéri fel, akinek a felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek, biztonságának megőrzésére terjed ki.

### **5.3.2. Helyettesítési rend**

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Óvodapedagógusok:

- Az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra, amit heti váltásban tölt le.
- A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordított, csoportban letöltendő munkaideje: heti 32 óra (kötött munkaidő).
- Heti négy órát köteles az intézményben tölteni a nevelést előkészítő, valamint egyéb pedagógiai feladatokkal, a nevelő testület munkájában való részvétellel, gyakornok szakmai segítségével összefüggő feladatok ellátásával, de szükség esetén eseti helyettesítés rendelhető ennek terhére.
- A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását – további heti négy óra – maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető kötött munkaideje: heti 10 óra.

Az intézményvezető-helyettes kötött munkaideje: heti 24 óra.

A gyakornok kötött munkaideje: heti 26 óra.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak kötött munkaideje: heti 40 óra.

Az óvodatitkár kötött munkaideje: heti 30 óra.

## **5.4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az Alapító Okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

## **5.5. Reklámtevékenység szabályai**

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által megszervezett, az intézményvezető által jóváhagyott, szakmailag megfelelő termékek esetén.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Az óvoda épületében politikai információhordozó nem helyezhető el.

### **Az óvoda helyiségeinek használói felelősök**

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.



Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak,

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

*Az óvoda egész területén dohányozni tilos!*

## **5.6. A gyermekek kísérése**

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust kell biztosítani. Alkalmanként (kirándulás, úszás, korcsolyázás, stb.) szülői kíséret is elfogadott, de a felelősség nem átruházható.

## **5.7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az *adott év március 1. és április 30. közötti* időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. 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. (2011. évi CXC törvény 8 § (1) )

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A felvételkor nem tagadhatják meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A további jogorvoslat {Nkt. 37.§ (3/b), (4)}.

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 – tárgyévi május 25. 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, 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 óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki. (a felmentést engedélyező szerv a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala)

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

## **5.8. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

**Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha**

- a gyermeket másik óvoda átvette (az átvétel napján),
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az intézményvezető a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után megszüntette  
(a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján),
- a gyermeket felvették az iskolába (a nevelési év utolsó napján).

## **5.9. A gyermekek távolmaradásának rendje**

**A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések**

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 08.20-ig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.

- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az intézményvezetővel egyeztetni kell, aki aláírásával hagyja jóvá.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvoda Házi rendje tartalmazza.

## 5.10. Belépés és benntartózkodás rendje

### **Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak és az intézményvezetőknek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.

*Külön engedély és felügyelet nélkül (a vezetővel történő egyeztetés után) tartózkodhat az intézményben az utazó gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, védőnő, gyermekorvos, pszichológus, a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai, a fenntartó képviselői, illetve a karbantartási munkálatokat végző szervezet munkatársai.*

*Külön engedély és felügyelet mellett (a vezetővel történő egyeztetés után) tartózkodhatnak az intézményben az óvodával jogviszonyban nem álló személyek.*

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi. Az óvodában az intézményvezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

Intézményi rendezvényeken valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011.évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol és dohány termék nem árusítható, illetve nem fogyasztható.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

## **6. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

### **6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai**

- Biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint az óvoda Pedagógiai Programja szerint előírt) működését.
- Elősegíti az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- Az óvoda vezetője számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **6.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak**

- Az intézményvezető.
- A szakmai munkaközösségvezető.
- A minőségügyi csoport tagja.
- Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. A vezetői ellenőrzés folyamatos végzése az intézmény valamennyi vezetői megbízással rendelkező alkalmazottjának feladata.

### 6.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tevékenységek pontos megtartása.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala a foglalkozásokon.
- A tevékenységekre, foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés.
- A tevékenységek, foglalkozások felépítése és szervezése.
- Az alkalmazott módszerek.
- A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása.
- Az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése, (A tevékenységek, foglalkozások elemzésének szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerülnek meghatározásra.).
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

### 6.4. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmi ellenőrzés.
- A problémák feltárása, megoldása érdekében végzett ellenőrzés.
- A napi felkészültség felmérésének érdekében végzett ellenőrzés.

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „*Belső ellenőrzési szabályzat*” határozza meg.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező *belső ellenőrzési terv* határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető a Munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. A Munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet**

- az Intézményvezető,
- az Intézményvezető-helyettes,
- a Szakmai Munkaközösség,
- a Szülői Szervezet.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési ciklus során.

Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, egyéb dolgozóval.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten az intézményvezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A teljesítményértékelés részletes szabályait az óvoda Minőségirányítási Programja tartalmazza.

A kiemelt munkavégzés elismerésének szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében rögzítettük.

## **7. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

### **Az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- figyelemmel kísérni a rendszeres óvodalátogatást.
- Rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást elősegíteni,
- Az új és pályakezdő óvodapedagógusok részére a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése.

Az intézményvezető együttműködik a Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal esetmegbeszéléseken vesz részt az intézményvezető, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Az intézményvezető fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában. Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az intézményvezető tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

Az intézményvezető gyermekvédelmi felelőst jelöl ki az óvodában, a felelősség azonban az intézményvezetőé.

## **8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

A védőnő a munkatervében meghatározott rendszerességgel látogatja az óvodát.

Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül biztosítani az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit:

- gondoskodni a szükséges óvónői felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.



Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosítjuk.

**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, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről.

## **9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

Az intézményvezető felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

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

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot, a Tűzvédelmi Utasítás és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő-, óvóelőírások figyelembe vételével). A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

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

**Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- az utcán közlekednek,
- mikor csoportos foglalkozásokat szervez az óvodapedagógus,
- valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- rendkívüli esetekben.

Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni, tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat.

## **9.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

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

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni. (Elsősegély doboz helye: Nevelői szoba)
- Ha szükséges orvost kell hívni.
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek és az óvodatitkárnak.
- Az óvodatitkárnak kötelessége a vezetőt értesíteni annak távollétében.

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

*Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.*

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodában a munkavédelmi felelős az óvodatitkár segítségével végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

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

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

### **Biztonságos intézmény**

Cél: a nevelőmunka mindennapi végzéséhez szükséges megfelelő biztonságos körülmények biztosítása.

A gyermek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos munka- és tanulási körülmények biztosítása – a törvényben előírtaknak megfelelően – tartalmazza a folyamatok hozzá kapcsolódó lépéseit be- és kimeneti pontokkal, felelősség és hatáskörökkel, bizonylatokkal, a folyamat leírásával, továbbá a fentiekhez kapcsolódó dokumentumokkal. A biztonságos intézményre vonatkozó feladatokért valamint a biztonságos tárgyi feltételek meglétéért az intézményvezető felel.

*Szabályzatok:*

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Balesetvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Érintésvédelmi szabályzat
- Bombariadó szabályzata
- Házirend
- Veszélyes anyag kezelési szabályzata

A dokumentumok megtalálhatóak az intézményvezető irodájában.

A biztonságos intézmény működtetési folyamatának leírása:

Előre egyeztetett időpontban az intézmény vezetője és a Hatvani Szolgáltató Kft. képviselője bejárják az intézményt. Ezek után együttesen döntenek arról, hol van szükség azonnali beavatkozásra. Az óvoda vezetője írásban megrendeli a veszélyforrás elhárítását. A fennmaradó feladatokra a vezető ütemtervet készít és megrendeli a munkát a Hatvani Szolgáltató Kft. munkatársaitól. Az ütemtervben megjelölt időpontokig a megfelelő szakemberek elvégzik a veszélyelhárításokat. Ezt követően a vezető ellenőrzi a munkákat.

Minden nevelési év kezdetén a munkavédelmi feladatokkal megbízott EU-Synchronic Munka- Tűz- és Környezetbiztonsági Kft. képviselője munkavédelmi-, és tűzvédelmi oktatást tart az alkalmazotti közösségnek, melyről jegyzőkönyv készül.

Minden nevelési év elején az óvodapedagógusok tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak a gyermekeknek, életkoruknak megfelelően. Október hónapban az intézményvezető és a tűzvédelmi felelős megszervezik és lebonyolítják az intézményben a tűzriadót. A történéseket dokumentálják, a szükséges időkeretet is rögzítve. A gyermekek tűz- és balesetvédelmi oktatását a nevelők a csoportnaplóban dokumentálják.

A folyamatleírások az SZMSZ-ben, a Házirendben valamint az intézményvezető munkaköri leírásában találhatók.

A Tűzriadó Terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

Az épület kiürítését a "Kiürítési terv" alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

### **Az intézményben történő dohányzás szabályozása**

**Az óvoda egész területén, illetve a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül a dohányzás TILOS!**

## **10. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

A gyermekek szülei az intézményben a gyermekük által igénybe vett étkezésért, a Köznevelési törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

A gyermekek étkeztetésének díját számla alapján banki utalással lehet kiegyenlíteni.

A térítési díj összegének megállapítása mindig a hónap végén történik konkrét számadatok alapján.

Az étkezés lemondható a hiányzást megelőző napon 14.00 óráig.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

a) óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

- ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy
- ae) nevelésbe vették.

## **11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

### **Nemzeti ünnepeink**

- Október 23.
- március 15.

Az óvoda épületét az ünnep előtt egy nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése helyi szinten történik.

### **A gyermekek nyílt műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával**

- Anyák napja,
- Évzáró,
- Karácsony.

### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei**

- Mikulás, karácsony, farsang, húsvét, gyermeknap  
(megünneplésüket a Munkaterv tartalmazza.)

### **Csoporton belül közös ünneplés**

- A gyermekek születésnapja alkalmából.

### **Népi hagyományok ápolása**

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- húsvéti ünnepkör,

- május 1.

#### **Természettel kapcsolatos ünnepek**

- Madarak és fák napja,
- kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.  
(Részletesen a Munkaterv tartalmazza.)

#### **Jelképeink**

Brunszvik Teréz archaizáló portréja.

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a gyermekeknek az alkalomhoz illő ruhában javasolt megjelenni (sötét alsó, fehér felső).

#### **Dolgozók közösségével kapcsolatos hagyományok**

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, mentorálása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös kirándulás,
- pedagógusnap, karácsonyi gyertyagyújtás.

## **12. TÁJÉKOZTATÁS A STRATÉGIAI DOKUMENTUMOKRÓL**

**Az intézményvezető irodájában elkülönítetten kerül elhelyezésre az intézmény**

- Pedagógiai Programja,
- Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Házi rendje,
- Minőségirányítási Programja.

A szülők az intézményvezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást, vagy betekintést a dokumentumokba. Erre nyitvatartási időben időpont egyeztetéssel lehetőségük van. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok és elektronikus ügyiratok hitelesítésének és tárolásának rendje:

Kötelezően kezelendő nyomtatványok a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88. §-a alapján:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

#### **Iratkezelés és elektronikus ügyiratok**

Az intézménybe elektronikus úton érkező levelek fogadása az óvodatitkár feladata. A címzett függvényében, kinyomtatás után továbbítja azt az óvoda vezetőjének, a postai úton érkező levéllel azonos módon iktatja, illetve az érintett személyt tájékoztatja.

Gazdasági évenként az iktatót az óvodatitkár lezárja, az intézményvezető aláírja és az óvoda körpecsétjével hitelesíti.

Minden év január 1-jével, 1-es iktatószámmal és az adott év jelölésével nyitja az óvodatitkár az iktatókönyvet.

#### **Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének kezelési rendje:**

##### **Nyomtatványok**

Az intézményben használt dokumentumok többsége az óvoda dolgozói által készített szellemi termék. Ezen dokumentumok hitelesítése az intézményvezető feladata. A dokumentumok lapjai sorszámozottak, szétválaszthatatlanul összefűzöttek.

Az intézményvezető utasítására, az óvodatitkár kinyomtatja a megfelelő dokumentumokat, melyeket az intézményvezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesít.



- *Csoportnapló*
  - Minden év augusztus utolsó hetében az óvodatitkár kinyomtatja a számozott oldalú csoportnaplót, összefűzi.
  - Szeptember 1-jén az intézményvezető megnyitja a csoportnaplót, aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.
  - A nevelési év végén, augusztus 31-én, az intézmény vezetője lezárja a naplót, melyet aláírásával hitelesít.
  - Lezárást követően a napló az irattárba kerül az eddig elfogadott módon.
  - A csoportnaplót kézzel és kék tollal szükséges vezetni.
  - A gyermekek jelei színes ceruzával rajzolhatóak.
  - A napló lapjai a lefűzést követően nem mozgathatóak és cserélhetőek.
  - A naplóban javítani csak egy áthúzással (megcsillagozva és a javító személy aláírásával) és a szó újra leírásával lehet.
  - A csoportnapló tartalmát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 91.§-a tartalmazza.
- *Felvételi és előjegyzési napló*
  - A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 89. §-a alapján, a dokumentum vezetése az intézményvezető (akadályoztatása esetén a vezető helyettes) feladata.
  - A sorszámozott dokumentum hitelesítése az intézményvezető aláírásával és az óvoda körpecsétjével történik.
- *Felvételi és mulasztási napló*
  - A csoportok létszámának megfelelő bejegyzési lehetőséggel az óvodatitkár minden év augusztus utolsó hetében kinyomtatja.
  - A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 90. §-a alapján az intézmény vezetője megnyitja a naplót, melyet aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesít.
  - Minden év augusztus 31-én az adatok összesítése után, mely a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata, a dokumentum az irattárba kerül.
- *A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:*
  - a gyermek anamnézisé,
  - a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit,

- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

A **gyermek**ek értékelését az óvodapedagógusok végzik egyéni megfigyelések alapján, melynek eredményét az egyéni fejlesztő lapokon (Fejlődési napló) rögzítik. A szülők tájékoztatása személyesen fogadóórák keretében zajlik.

Javítani csak egy áthúzással (megcsillagozva és a javító személy aláírásával) és az új információ feltüntetésével lehetséges.

### **13. AZ INTÉZMÉNY SZABAD KAPACITÁSÁNAK KIHASZNÁLÁSA**

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni, hogy az évente felülvizsgálható, az intézmény változó feladatainak végrehajthatósága érdekében.

A bérleti szerződés tartalmazza az igénybevevők vagyonvédelmi kötelezettségét, kártérítési felelősségét. A bérlő a szerződés megkötésekor megismeri az intézmény Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatát, melyről az óvodatitkár tájékoztatja, fentiek tudomásul vételét a bérlő aláírásával igazolja.

## **14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az intézmény működésében rendkívül eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, az intézmény dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint épületét, felszerelését veszélyezteti.

### **Rendkívüli eseménynek minősül**

- Földrengés, árvíz, belvíz stb.
- Tűzeset.
- Robbantással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatás esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott Helyettesítési rend szerint kell eljárni.

### **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**

- az intézményvezetőt,
- 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, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó Tervben leírtaknak megfelelően riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai és a dajkák a felelősek.

**A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre**

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a termen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet utoljára az óvodapedagógus hagyhatja el, hogy meggyőződjön arról, hogy nem maradt gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia.
- Az épület kiürítése a Tűzriadó Terv szerint történik.
- A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik intézményben történik.

**A vezetőnek illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról**

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása.
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárása.
- A vízszerezési helyek szabaddá tétele.
- Az elsősegélynyújtás megszervezése.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (Rendőrség, Tűzoltóság, tűzszerészek, Mentők, stb.) fogadása.

**Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról**

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott események.
- A veszélyeztetett épület jellemzői, helyszínrajza.

- Az épületben található veszélyes anyagok.
- A közmű (víz, gáz, elektromos) vezetékek helye.
- Az épületben tartózkodó személyek létszáma, életkora.
- Az épület kiürítése.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

## 15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette:

.....  
Tóth Bettina  
Intézményvezető-helyettes

Az intézmény Szülői Szervezete 2022. január 06-i értekezletén egyetértését nyilvánította.

Kelt: Hatvan, 2022. június 20.

.....  
Tóth-Bodogán Márta  
Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület 2022. június 21-i rendkívüli értekezletén megismerte és elfogadta.

Kelt: Hatvan, 2022. június 21.

.....  
Talabér Zsuzsanna  
a nevelőtestület nevében

Egyetértését kinyilvánító:

.....  
A fenntartó nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos: 2022. július 01-jétől.

A dokumentum jellege: nyilvános.

Megtekinthető: az intézményvezető irodájában.

Kelt: Hatvan, 2022. június 21.

## **17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatokban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Kelt: Hatvan, 2022. június 21.

.....  
Tóth Bettina  
Intézményvezető-helyettes

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>2</b>
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	2
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	2
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja .....	3
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése .....	4
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja .....	4
 <b>2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....</b>	<b>4</b>
2.1. Az intézmény adatai .....	5
2.1.1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége .....	6
2.1.2. Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke .....	8
2.1.3. A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezési rendje .....	8
2.1.4. Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai, az intézmény képviselőjére jogosultság .....	8
2.1.5. Az intézmény bélyegző lenyomata, használatára jogosult személyek.....	9
2.2. Az intézmény működési alapidokumentumai.....	10
 <b>3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>12</b>
3.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	12
3.2. Az intézményvezető feladatköre .....	12
3.3. A szervezet tagjai.....	19
3.4. Az óvoda szervezeti felépítése .....	19
3.5. Intézményi kapcsolattartás .....	19
3.6. Az óvoda kibővített vezetőségének tagjai.....	21
3.7. Az óvoda kapcsolatai .....	21
3.7.1. A Szülői Szervezet .....	21
3.7.2. Az óvodai közalkalmazottak közössége .....	23
3.7.3. A nevelőtestület.....	24
3.7.4. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei .....	25
 <b>4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....</b>	<b>27</b>



4.1. Az óvoda és a Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hatvani Tagintézményének kapcsolata.....	27
4.2. Az óvoda és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata .....	27
4.3. Az óvoda és a bölcsődék kapcsolata.....	27
4.4. Az óvoda és a gyermekorvos, védőnők kapcsolata .....	28
4.5. Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolata.....	28
4.6. Az óvoda és az egyházak kapcsolata .....	28
4.7. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel .....	28
4.8. Az intézmények közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje .....	28

## **5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE ..... 29**

5.1. A gyermekek fogadása .....	29
5.2. Nevelés nélküli munkanapok.....	30
5.3. Az intézmény munkarendje és az intézmény alkalmazottainak benntartózkodási rendje.....	30
5.3.1. Benntartózkodási rend a vezetők részéről.....	32
5.3.2. Helyettesítési rend .....	32
5.4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések .....	33
5.5. Reklámtevékenység szabályai .....	33
5.6. A gyermekek kísérése.....	34
5.7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés.....	34
5.8. Az óvodai elhelyezés megszűnése .....	35
5.9. A gyermekek távolmaradásának rendje .....	35
5.10. Belépés és benntartózkodás rendje .....	36

## **6. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 37**

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai.....	37
6.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak .....	37
6.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során.....	38
6.4. Az ellenőrzés fajtái.....	38

## **7. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA ..... 40**

<b>8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS</b>	
<b>RENDJE .....</b>	<b>41</b>
<b>9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>42</b>
9.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén.....	43
<b>10. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE</b>	
<b>VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>46</b>
<b>11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....</b>	<b>47</b>
<b>12. TÁJÉKOZTATÁS A STRATÉGIAI DOKUMENTUMOKRÓL .....</b>	<b>48</b>
<b>13. AZ INTÉZMÉNY SZABAD KAPACITÁSÁNAK KIHASZNÁLÁSA.....</b>	<b>51</b>
<b>14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES</b>	
<b>TEENDŐK.....</b>	<b>52</b>
<b>15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....</b>	<b>55</b>
<b>16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>56</b>
<b>TARTALMOJEGYZÉK.....</b>	<b>57</b>
<b>FÜGGELÉK</b>	

## FÜGGELÉK

Alapító okirat

Intézkedési terv

<b>Szabályzat megnevezése</b>	<b>Hatálybalépés dátuma</b>
Házirend	2021.09.01
Pedagógiai Program	2021.09.01
Panaszkezelési szabályzat	2018.09.01
Honvédelmi Intézkedési Terv	2018.06.20
Számviteli Politika	2021.03.03
Önköltségszámítás szabályzata	2021.01.05
Számlarend	2021.03.03
Bizonylati szabályzat	2021.03.03
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata	2021.03.03
Beszerzési szabályzat	2021.03.03
Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata	2021.03.03
Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	2021.06.02
Reprezentációs kiadások szabályzata	2021.03.03
Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata	2017.09.01
Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről	2021.07.01
Belső ellenőrzési kézikönyv	2020.03.01
Ellenőrzési nyomvonal	2021.01.24

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	2021.01.24
Integrált kockázatkezelés eljárásrendje	2021.01.24
Leltározási és leltárkészítési szabályzat	2021.03.03
Pénzkezelési szabályzat	2021.03.03
Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe	2021.05.01
Belső kontrollrendszer szabályzat	2021.01.24
Eszközök és források értékelési szabályzata	2021.03.03
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata	2021.03.03
Saját tulajdonú személygépjármű hivatali célú használata	2021.11.30.
Adatkezelési szabályzat	2022.07.01.
Iratkezelési szabályzat	2022.07.01.

# **HATVANI CSICSERGŐ ÓVODA**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



**Készítette: Tormáné Tóth Éva**  
**óvodavezető**

## Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
AZ SZMSZ FELADATA .....	3
AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	4
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI: .....	8
AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA .....	8
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	10
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE .....	10
AZ ÓVODA VEZETŐJE.....	12
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	14
BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL. ....	15
AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	16
A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI....	19
A NEVELŐTESTÜLET.....	21
A SZAKMAI MUNKACSOPORT TEVÉKENYSÉGE .....	22
ÓVODAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK.....	23
SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE .....	23
KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	24
AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTSSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSA .....	26
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	27
ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT.....	33

### FÜGGELÉK

1.SZ FÜGGELÉK: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA.....	3
2.SZ FÜGGELÉK: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	35
3.SZ FÜGGELÉK: ESZKÖZJEGYZÉK.....	39
4.SZ FÜGGELÉK: JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSEK... ..	44
5.SZ FÜGGELÉK: INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK LISTÁJA.....	55
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Az intézményvezető készíti, a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet véleményének kikérésével.

### **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA**

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **AZ SZMSZ FELADATA**

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Hatvani Csicsergő Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyekben nem rendelkeznek jogszabályok.

Egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél – és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladat és kötelessége az intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjainak. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető Munkáltatói jogkörében eljárva – hozhat intézkedést,

## **AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény 2019. évi, valamint a 2020.01.01.-től hatályos módosítása: Nkt 8. § (1), (2), (2a)-(2e), Nkt 45. § (2), (8)-(9), Nkt 25. § (6)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 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
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2017.évi XCV. törvény, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv. megerősítése érdekében történő módosításáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013.(VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet.



## **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

### **Az intézmény fő adatai, meghatározása, feladatai**

**Az intézmény neve:** Hatvani Csicsergő Óvoda

**Az intézmény székhelye:** 3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51.

**Címe:** Hatvani Csicsergő Óvoda

3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

**Az intézményalapítójának és fenntartójának neve és címe:**

Hatvan Város Önkormányzata

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

**A közoktatási intézmény OM azonosítója:** 201487

Az Alapító Okirat alapján: 12313-12/2020

**Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:** 80 fő

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. július 1.

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:** Hatvan város közigazgatási területén az új-hatvani városrész kijelölt körzete – ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után – további felvételi lehetőség a maximális létszámig.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 80 fő óvadás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

Szakágazat száma: 851020

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkció megnevezése: Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091110 (Kormányzati funkciószám)

Kormányzati funkció megnevezése: Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

091120 (Kormányzati funkciószám)

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai: Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az intézmény elláthatja a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (nagyothalló – 80 dB fokú hallásvesztésig; látássérült – gyengén látó), beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral küzd).

Kormányzati funkció megnevezése: Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091140 ( Kormányzati funkciószám)

Kormányzati funkció megnevezése: Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096015 ( Kormányzati funkciószám)

Kormányzati funkció megnevezése: Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

096025 (Kormányzati funkciószám)

Kormányzati funkció megnevezése:

Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

098021 ( Kormányzati funkciószám)

Kormányzati funkció megnevezése:

Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

098022 ( Kormányzati funkciószám)

Kormányzati funkció megnevezése:

Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

098031( Kormányzati funkciószám)

Kormányzati funkció megnevezése:

Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

098032( Kormányzati funkciószám)

### **Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

Az SZMSZ- t a Házirendet és a Pedagógiai Programot a nevelési oktatási intézmény internetes elérhetőségén és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

### **A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya elfogadása, jóváhagyása.**

Az intézményvezető készíti, a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet véleményének kikérésével.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzat, vezetői utasítások betartása az intézmény: valamennyi közalkalmazottjára, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, a törvényes képviselőkre, az óvodába járó gyermekre, az óvodában munkát vállalókra, utazó gyógypedagógusokra, és akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, azokra nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

### **Az SZMSZ területi hatálya**

Az óvoda épülete, udvarai.

Az óvoda területén kívül szervezett az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre.

Az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

### **Felülvizsgálatának módja**

Ha az óvoda működési rendjében változás történik.

Ha a jogszabály előírja.

### **Az intézmény alapidokumentumai**

Alapító okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Pedagógiai Program (PP)

Házirend

Éves munkaterv

Intézményi bélyegzők használatára jogosultak a következő dolgozók: az óvodavezető, az óvodavezető helyettes minden ügyben, az óvodatitkár a munkaköri leírásban, szereplő ügyekben. A pedagógusok egyéni megbízás esetén.

### Az intézmény bélyegzői:

A hosszú és körbélyegzők szövege:	Bélyegző lenyomata:
<i>körbélyegző:</i> közepén Magyarország címere, körben az intézmény neve, címe felirat	
<i>hosszúbélyegző:</i> intézmény neve, címe felirat	

## AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájában, munkaidőben, az intézmény folyosóin, továbbá az intézmény lehetőségeinek függvényében az internetes elérhetőségen is.

Átfogó intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban – előzetes időpont egyeztetés után – az óvodavezető, vagy óvodavezető helyettes adhat.

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.

A helyi pedagógiai program, a Hatvani Csicsergő Óvoda Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az óvoda Pedagógiai programja meghatározza:

- ❖ Az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, feladatait
- ❖ A közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
- ❖ A pedagógusok helyi intézményi feladatait
- ❖ A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét

A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el.

Az óvoda Pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában előzetes egyeztetés alapján.

Az óvoda Házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

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 ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

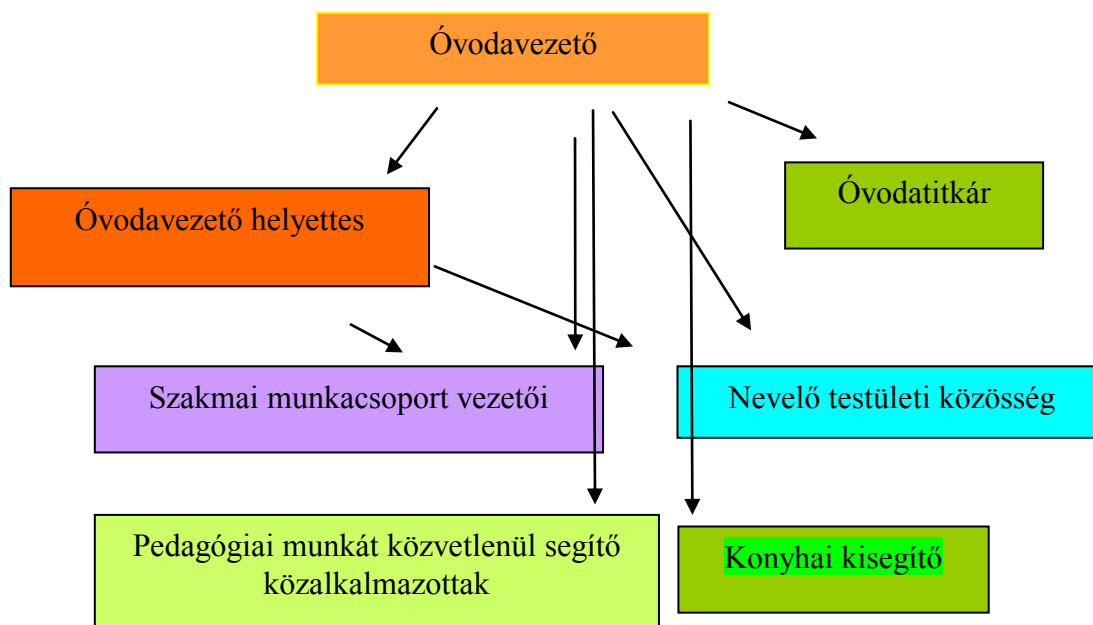
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Ki kell nyomtatni, az intézmény vezetőjének vagy helyettesének alá kell írnia és a körbélyegzővel le kell pecsételni.

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### Az óvodai létesítmények használati rendje:

Az óvoda helyiségeit nyitvatartási időn belül rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. Külső használók részére az óvoda helyiségeit csak az óvoda alapfeladatainak ellátását kiegészítő tevékenységhez, valamint óvodapedagógiai tanfolyamok, továbbképzések szervezésére adhat engedélyt az óvodavezető.

Hivatalos ügyintézés az óvodavezetői irodában történik.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja. Napközben elektronikus beléptető rendszer működik, megakadályozva az óvodások kijutását az intézményből. A szülők kóddal jelzett kaputelefon segítségével tudnak érkezésükről jelet adni. Az épületet, ha egyéb korlátozás és rendelkezés nincs érvényben, napközben 8:30-15 óráig zárva kell tartani, ebben az esetben a csöngetésre történő kapunyitás, illetve az érkező kísérete az alkalmazottak feladata.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- ❖ A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak vagy az alkalmazottnak jelentik be, milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- ❖ Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

A gyermekekre az óvodai nyitva tartás egésze alatt óvónők felügyelnek.

Az óvodából csak családtag kíséretében távozzhat a gyermek. Ettől esetenként írásos meghatalmazás alapján lehet eltérni.

Az óvodai nevelési év szeptember 1.-től augusztus 31.-ig folyamatosan tart.

A nevelő-oktató munka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készült helyi Pedagógiai Program szerint történik.

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

A nyári szünet várható időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A szünet kezdete előtt harminc nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Iskolai szünetek (tavaszi, őszi, téli) alkalmával a lecsökkenő csoportlétszám miatt összevont csoportokat működtetünk, vagy ügyeletes óvodai elhelyezést biztosítunk.

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról- országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett 7 nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról 7 nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket.

### **Óvodás gyermek távolmaradására vonatkozó rendelkezések:**

Beteg gyermek az intézményt nem látogathatja.

Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható.

Ha a gyermek fertőző betegség miatt mulaszt, csak az orvos engedélyével járhat újra közösségbe. A gyermek hiányzását megelőző nap, de legkésőbb a távolmaradás napján 9 óráig a szülőnek be kell jelenteni.

Nem szükséges orvosi igazolás, ha a gyermek nem betegség miatt, de a szülő előzetes bejelentésével volt távol az óvodától, és ez idő alatt nem volt beteg, illetve a családban nem volt fertőző betegség.

Ha a gyermek az óvodában betegszik meg, el kell különíteni társaitól, és értesíteni kell a szülőt, szükség esetén az orvost.

### **Távolmaradás igazolása**

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

Ha a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába.

Amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig nem kívánja az óvodát igénybe venni – az óvoda vezetőjétől írásban kell engedélyt kérni.

Beteg volt és igazolja.

Hatósági intézkedés miatt nem tudott a kötelezettségeinek eleget tenni.

## **Igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása**

A nevelési intézmény vezetője:

ha az óvodai nevelésre kötelezett gyermek igazolatlanul mulasztott nevelési napjainak száma elérte az ötöt, jelez a család- és gyermekjóléti központnak,

ha a gyermek igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési napjainak a száma az adott óvodai évben elérte a húszat, kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését

és a mulasztás igazolására előírt határidő lejáratát követően haladéktalanul jelez a védelembeli eljárás lefolytatására illetékes gyámhivatalnak

A 2012. évi II. tv (Szabs. tv.) 247. § (1) bekezdése alapján szabálysértési tényállás megvalósul, ha az óvodai nevelésben levő gyermek tizenegy napot mulaszt igazolatlanul. Ebben az esetben az óvoda vezetője az EMMI rendelet 51.§ (4b) pontja alapján tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

A szülőknek a gyermeke távolmaradását be kell jelentenie az óvodába. A hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják a mulasztás igazolatlan.

## **AZ ÓVODA VEZETŐJE**

Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az óvodavezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a törvényi szabályozás állapítja meg.

Az intézményvezető felel azért, hogy az intézmény a működésére, feladatellátására vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően működjön.

Az intézményvezető a jogszabályi keretek között egy személyben anyagilag és erkölcsileg is felel a saját és intézménye feladatkörébe tartozó tevékenységeiért.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat. Munkáját a fenntartó önkormányzat által számára kiadott munkaköri leírás alapján végzi.

A nevelési év helyi rendje, a nevelési év értekezletei, a nevelési év feladatai, a szakmai napok, a továbbképzések szervezése, a belső ellenőrzés- értékelés ütemezése, szempontrendszer, a munkacsoport programja minden évben a Munkatervben kerül rögzítésre.

### **A vezető munkarendje**

Az intézmény nyitvatartási rendjén belül reggel 7.30 óra és 16.30 óra között a vezetőnek, ill. helyettesének vagy a vezető által megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia.



Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

**Intézményben való tartózkodás rendje:**

Intézményvezető: Heti munkaideje: 40 óra

kötelező óraszám: 10 óra

Intézményvezető helyettes: Heti munkaideje: 40 óra

kötelező óraszám: 24 óra

**Az intézményvezető feladatainak területei:**

- pedagógiai
- munkaügyi
- tanügyi
- gazdálkodási

**Jogkörébe tartozik:**

- munkáltatói jogkör gyakorlása
- óvodai felvételekkel kapcsolatos ügyek
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- eljár a külön megállapított ügyekben
- irányítja a gazdálkodással, a költségvetéssel, költséghatékonysággal kapcsolatos feladatokat
- felel az óvoda szakmai munkájának irányításáért
- ellátja az intézmény képviseletét
- az óvoda szakmai működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása
  
- az óvodai gyermekfelvétellel kapcsolatos teendők ellátása, szülőkkel való együttműködés
- az óvodai csoportok szervezése, kialakítása
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása
- a napi munkafolyamatok szervezése
- a gazdálkodás – ellátmánykezelés – felelőse
- gondoskodik az épület állagának megóvásáról, az eszközök, felszerelések biztosításáról
- az óvodába bekerülő alkalmazottak kiválasztása

**A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:**

Tartós távollét, betegség, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

**Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében a vezető helyettes helyettesíti. A vezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az óvodavezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések) részben vagy egészben átruházhatja a vezető helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben, írásban történik, kivéve a helyettes felhatalmazását.

### **A kiadmányozás eljárásrendje**

#### **Kizárólagos hatáskör:**

Munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás, személyi és munkaügyi feladatok ellátása, döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal.

Kiadmányozási és aláírási jogkör gyakorlása.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a helyettes írhat alá.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

#### **Az intézmény vezetőjének munkáját meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel segítik:**

- intézményvezető helyettes
- tagintézmény vezető
- szakmai munkaközösség
- belső önértékelési munkacsoport

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
  - közalkalmazotti képviselő, szakszervezet

A Munka törvénykönyvében biztosított szakszervezeti képviseleti jogok érvényesítésének támogatása az óvodavezető feladata.

- szülői szervezet

## **A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A nevelőmunka belső ellenőrzése kiterjed az óvodai csoportfoglalkozásokra is.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért az óvodavezető a felelős.

A vezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat
- szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat

Az ellenőrzés biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működést.

Az óvodavezető gyermekcsoportok neveltségi és tudásszintjének megismerése céljából is végzi. ellenőrzési tevékenységét.

**Az ellenőrzés módszerei:**

- ❖ a csoportfoglalkozások látogatása
- ❖ írásos dokumentumok vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

**Az ellenőrzés területei:**

- ❖ Törvényességi
- ❖ Gazdálkodási
- ❖ Gyermek- és ifjúságvédelmi
- ❖ Átfogó, teljes körű
- ❖ Szakmai Dokumentumellenőrzés:
  - Csoportnapló
  - Felvételi- mulasztási napló
  - Óvodai felvételi előjegyzési napló
  - Minőségfejlesztési, mérési dokumentumok
  - Gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követésével kapcsolatos dokumentumok.

## **BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet alapján a SZMSZ-ben szabályozni köteles a belépési és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az alkalmazottaknak jelenti be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.

Az óvodai csoportok látogatását kívülállók részére a vezető engedélyezheti.

A gyerekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az alkalmazottaknak jelentik ebe, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a vezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történhet.

Az intézmény területén az óvodával jogviszonyban nem álló személyek vezetővel történő egyeztetés után tartózkodhatnak az intézmény területén.

Az intézményben tartózkodó minden személyre kötelező a Házirend betartása!

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető/tagóvoda vezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvodák területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

## **AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen munkára képes állapotban megjelenni. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az intézményből munkaidőn belüli távozást csoport programok esetén is a távozási füzetben rögzítjük, melyet alá kell írni.

### **Munkaidő beosztás:**

A munkaidő beosztást, munkarendet, a vezető és a helyettes, készítik el, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve, az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe szeptember 01-től.

### **Pedagógusok munkarendje**

#### **A pedagógus munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai – heti 40 órás munkakeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

#### **A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Nkt. 62.§ (8) 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.

A 62.§ (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
  - a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

A pedagógusok napi munkarendjét, a vezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal töltött programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

### **Helyettesítés rendje**

Továbbképzés, hiányzás alkalmával a helyettesítést az óvodapedagógus esetén lehetőség szerint az azonos csoportban dolgozó kolléganő közreműködésével kell ellátni, akadályoztatás esetén másik csoportban dolgozó óvónő látja el a helyettesítést.

A technikai dolgozók helyettesítését munkaidő átcsoportosításával, belső helyettesítéssel illetve túlmunkával kell ellátni.

Az óvónők heti váltásban látják el a nevelő-oktató munkájukat, heti munkaidejük 40 óra. Csoportban eltöltött heti kötelező óraszámuk a mindenkor érvényes jogszabály alapján kerül megállapításra.

Az óvodapedagógus munkaköri leírása a mellékletben található.

A dajkák heti váltásban, az óvodatitkár és a pedagógiai asszisztens állandó munkabeosztás alapján dolgozik.

A gyógypedagógus SNI-s gyermek nevelése esetén a szerződésben leírtak alapján végzi feladatát.

### **Az óvoda alkalmazotti közössége**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

*Részvételi jog* illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

*Véleményezési jog:* Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességet, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, és az Nkt. rögzíti.

A teljes közalkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

*Egyetértési jog:* A döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

*Döntési jog:* Kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

### **A pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos szabályok**

A pedagógusigazolvány nem Nemzeti Egységes Kártyarendszer típusú kártya (a továbbiakban: NEK), és nem minősül közokiratnak, a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó kedvezmények köre nem igényli egy NEK típusú kártya kibocsátását [Nkt. 63. § (3) bek.].

A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalma és a pedagógusigazolványban szereplő személyes adatok köre [Nkt. 63. § (3a) és (3c) bek.].

A pedagógusigazolvány kiadását a munkáltató kezdeményezi, és az Oktatási Hivatal bocsátja ki [Nkt. 63. § (3) bek.].

### **Az óvodapedagógusok személyes adatainak kezelése**

Az Oktatási Hivatal a pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adatot szolgáltat az eljárás lefolytatása, az elért eredményről való tájékoztatás céljából az alkalmazott intézményvezetője, munkáltatója, a fenntartó, a finanszírozást ellenőrző szerv, valamint az eljárásban érintett szakértők részére [Onyvtv. 7. § (14) bek.].

A pedagógusminősítési nyilvántartás kiegészül a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adataival, a pedagógus-kompetenciák alapján történő értékeléssel, a fejlesztési javaslatokkal és a javasolt fejlesztési módokkal [Onyvtv. 1. mell. XII. rész 2. pont e) alpont].

Az alkalmazotti nyilvántartásban az alkalmazott munkakörének megnevezése mellett annak időtartamát, tehát a teljes vagy részfoglalkoztatás tényét is fel kell töltenie az óvodának a köznevelés információs rendszerének felületén történő elektronikus adatszolgáltatás során [Onyvtv.].

1. mell. II. rész c) pont].

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás kiegészül az ellenőrzésben érintett pedagógus vagy intézményvezető ellenőrzése során tett pedagógusi, vezetői és

intézményi területek fejlesztésére vonatkozó javaslatokkal, javasolt fejlesztési módokkal [Onytv. 1. mell. XI. rész 2. pont 2.3 alpont].

A pedagógusminősítési nyilvántartás szakértők adatait tartalmazó adatbázisa bővül a szakértő munkáltatójának, az óvodavezetőnek a nevével, címével és az óvoda OM azonosítójával [Onytv. 1. mell. XII. rész 3. pont 3.16 alpont].

Az Oktatási Hivatal adattovábbítási felhatalmazást kap:

- a Nemzeti Pedagógus Kar számára a pedagógus-jogviszony fennállásáról [Onytv. 7. § (36) bek.],
- a kedvezmény igénybevételére történő jogosultság érvényességének megerősítése végett [Onytv. 7. § (37) bek.]. 6

2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekinthesse [Onytv. 6. § (8) bek.].

### **Célfeladattűzés és céljuttatás az óvodában**

Az Oktatási Hivatal a pedagógus számára a közalkalmazottak jogállásáról, a közszolgálati tisztviselőkről vagy a kormányzati igazgatásról szóló törvénytől eltérően részben vagy egészben hazai vagy európai uniós forrásból finanszírozott projekt megvalósítására célfeladatot akkor is kitűzhet és céljuttatást akkor is megállapíthat, ha az adott feladat nem tartozik az Oktatási Hivatal feladatai közé [Nkt. 65. § (6c) bek.].

A jogszabály lehetővé teszi a hazai költségvetési és az uniós (közösségi) források pályázati úton történő felhasználását céljuttatásként az abban részt vevő óvodapedagógusnak. (1992. évi XXXIII. tv. 77/A. §)

## **A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI**

- ❖ Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- ❖ Az intézményen belül szesziesital fogyasztása tilos!
- ❖ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitva tartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatának ellátását.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- ❖ A közös tulajdont védeni
- ❖ A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- ❖ Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- ❖ Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- ❖ Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- ❖ A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani

### **A közalkalmazottak**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogaikat a Közalkalmazotti törvény mellett a Munka törvénykönyve szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

### **Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési és döntési jogok illetik meg.

### **A pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók:**

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

Munkaidő

Feladat

Szakmai követelmény

Jogköre

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkaköri leírása a mellékletben található

A munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető

Kinevezés, munkaideje:

Határozatlan vagy határozott időtartamra

Munkabére kinevezés szerint

Naponta: 6: 00-14: 00-ig – délutános műszak esetén 9:30-17:30 óráig végzi munkáját.

Dajka munkaköri leírásmintája a mellékletben található

Pedagógiai asszisztens munkakör: 2013. 09 01-től

Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

Munkaköri leírási minta a mellékletben

### **Egyéb munkakörben dolgozók:**

Konyhai kisegítő munkakör: 2020.07.01.-től

Közvetlen felettese: óvodavezető

Kinevezés, munkaideje: határozatlan vagy határozott időtartam

Munkabére kinevezés szerint



## **A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

A nevelési intézmény az SZMSZ-ben a 20/2012. (VIII: 31) EMMI rendelet alapján szabályozni köteles az intézményi óvó-védő elírásokat.

## **A NEVELŐTESTÜLET**

A nevelőtestület az intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott óvodapedagógus.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- **Elfogadja** az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, pedagógiai programját és továbbképzési programját.
- ❖ **Döntési jogköre** továbbá:
  - Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
  - jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása;
  - az intézmény éves munkatervének jóváhagyása
  - az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
  - a Házirend elfogadása;
- ❖ **Véleményt nyilvánít**, és javaslatot tesz:
  - az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;

### **Feladatai**

- ❖ aktívan részt vesz a Pedagógiai Program kidolgozásában és végrehajtásában;
- ❖ javaslatot tesz a házirend kiegészítésére, szükség esetén módosítására;
- ❖ javaslatot tesz az intézmény éves munkatervével kapcsolatban;

A nevelőtestület, feladatkörébe tartozó ügyek átruházására és a feladat ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a köznevelési törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezéseket.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok, (kirándulás, séta).

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

### **A nevelőtestület értekezletei**

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodavezető hívja össze. Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezletet is tarthat.

A nevelőtestületi értekezletet a vezető készíti elő.

Az átruházott jogkör szerinti munkacsoport az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvodavezetőnek.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza.

A nevelőtestület azt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása a helyettes látja el.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt

- ❖ akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel
- ❖ aki a meghívás ellenére nem jelenik meg

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

### **A SZAKMAI MUNKACSOPORT TEVÉKENYSÉGE**

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

- ❖ Értékelő munkacsoport
- ❖ Minőségfejlesztési csoport
- ❖ Belső önértékelési munkacsoport
- ❖ Tehetségműhelyek

A szakmai munkacsoport az alábbi tevékenységeket folytatja

- ❖ javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- ❖ fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, hospitálást szervez minden csoportba

- ❖ segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik

## ÓVODAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK

Ünnepélyeinket a helyi óvodai program szerint tartjuk.

A gyermekek és az óvodapedagógusok rövid műsorral készülnek a következő ünnepek alkalmával:

- Karácsony
- Anyák- és mamák napja (nyilvános ünnep)

A nyilvános ünnepekre szülőket, vendégeket hívunk.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mihály nap
- Szüret
- Mikulás
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap

Az OVI GALÉRIA megnyitója és a negyedévenként megrendezett OVI- koncert.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása keretén belül történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, a népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Nyílt heteket tart az óvoda évi két alkalommal, amelyről írásban értesítjük a szülőket.

## SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

**A vezető és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás rendje:**

Az intézményben egy a Szülők Közössége nevű szülői szervezet működik.

**Tagjai:**

Óvodai csoportonként 2 fő,

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

**A Szülői Közössége képviselőivel az intézmény vezetője tart kapcsolatot.**

A Szülők Közössége jogszabályban biztosított véleményezési jogából adódóan kialakított véleményét az óvodavezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Számukra az intézmény vezetője tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

**A szülői közösség részére biztosított jogok**

Az intézményi szülői közösség véleményezési jogkörét gyakorol.

**Véleményezési joga van:**

- az intézmény pedagógiai programját illetően,
- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirendet illetően
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, pl. kirándulás

### **A szülők tájékoztatása:**

- ❖ A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzésében a Házirendben foglaltaknak megfelelően kell eljárni
- ❖ A szülő aláírásával adja bejegyzését a programon való részt vételre

### **A szülők szóbeli tájékoztatása**

Az intézmény a gyermekekről a nevelési és tanév során rendszeres tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás fogadóórákon történik.

A szülőértekezletek rendje:

Az intézmény nevelési-tanévenként 2 alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési – tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban nevelő új pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A fogadóórák rendje:

Az intézmény óvodapedagógusai szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára előzetes egyeztetés alapján.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Intézményünk óvodás gyermekekről két alkalommal ad ki kötelező írásbeli tájékoztatót a szülők részére: értesítést az óvodába történő felvételtől és óvodai szakvéleményt az iskolába lépéshez.

## **KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

### **Általános Iskola**

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet,

### **Az óvoda orvosa, védőnője**

### **A Fenntartó**

Az intézményvezető beszámolója

**Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és a Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat:**

Gyógypedagógusok megbízási szerződés alapján.

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai-vizsgálat alapján

**Logopédiai szolgálat**

Logopédussal történt egyeztetés alapján

**Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi hivatal**

Gyermekvédelmi felelős közreműködésével:

A nevelőtestület minden tagjának jogszabályban meghatározott feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés.

**Szociális szolgáltatás (Nkt 25.§ (6))**

Szociális segítő Együttműködési megállapodás alapján.

Gyermekvédelmi ágazatba tartozó, a nevelési-, oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás biztosítása.

**Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Aktuális programok szerint

**Egyházak és óvoda kapcsolata**

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

**A gyermek óvodai nevelésben való részvétele**

A gyermek óvodai nevelésben való kötelező részvétel alóli felmentésének időbeli tartama kizárólagosan nem korlátozható, mert az sértené a szülő azon alapvető jogát, hogy a gyermekének adandó nevelést szabadon megválassza. Nkt. 8. § (2) A 2021. július 1. napján hatályba lépő új eljárási szabályok szerint a felmentés a tárgyév április 15-ig kérhető, a felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szakorvos rendelhető ki.

A jogszabály változás célja: a gyermek tankötelezettségének megállapítása ügyében az óvodának megfelelő lehetőséget biztosítani szakmai álláspontja kifejtésére. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A

szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is (Nkt. 45. § (2) bek., Nkt. 6. mell.)

### **Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása**

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont].

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a 3 legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni [Nkt. 4. § 18. pont]. - Eütv. 89. és 91. §

### **Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása**

- Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabéteszrel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.].

Az óvoda vezetője – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja:

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását (Nkt. 62. § (1b) bek.)

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez között:

- a) munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- b) szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
- c) a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek.].

### **Az ágazati kerettörvény gyermekvédelmi tárgyú módosításai**

A köznevelés ágazati kerettörvényének 2021. július 8-án hatályba lépő módosítása értelmében az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti

- a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat,
- a homoszexualitást,
- a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat,
- a transzszexualitást,
- a társadalmi nemek elméletét (Alaptörvény XVI. cikk (1) bek.)

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményegészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési

megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

A felvilágosító programok tartására jogosult szervezet nyilvántartását vezetni jogosult szervet, a nyilvántartásba vétel részletes feltételeit, továbbá a nyilvántartás vezetésére és közzétételére vonatkozó részletes szabályokat az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg [Nkt. 94. § (1) bek. j) pont].

Amennyiben a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárja, hogy az intézményben a felvilágosító programokat nem a nyilvántartásba vett szervezet végezte, az

intézményvezetővel és a program szervezőjével szemben szabálysértési eljárást kezdeményez [Nkt. 79. § (8) bek.].

## INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működése során a gyermekek, pedagógusok, valamint az egyéb alkalmazottak, egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat mindenkor köteles betartani.

### Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el.

Nevelési évenként meghatározott időpontban, védőnő látogatja az óvodát.

### Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Veszélyhelyzetben – tűz, bombariadó, az épületet súlyosan rongáló elemi csapás – gondoskodni kell a gyermekek biztonságba helyezéséről.

A helyiségeket óvodapedagógus irányításával hagyják el a gyermekek a nevelési év első hónapjában gyakorolt, a folyosókon kifüggesztett tűz-riadó sorrendjében, melyet dokumentálni kell a csoportnaplóban.

**A gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírásokat a Házi rend tartalmazza.**

Különös gondot kell fordítani a saját és mások testi épségének megóvására. A védő és óvó előírásokat a gyermekek számára ismertetni kell: a csoportban, az udvaron, a mosdóban, a kirándulások előtt, a gyermekek életkorának megfelelően.

Balesetveszélyt magában hordozó eszközök használatára vonatkozó szokásokat, szabályokat ismertetni kell a gyermekekkel.

Ha a csoport elhagyja az óvoda épületét az arra rendszeresített füzetben, kell jelezni.

A kötelező testedzést és a mindennapi szervezett mozgást az időjárásnak megfelelően elsősorban szabadban bonyolítják le, valamint naponta legalább másfél- két órát szabad levegőn való tartózkodást tesznek lehetővé.

Séták, kirándulások szervezése esetén megfelelő számú (10 gyermekenként egy felnőtt) kíséretéről gondoskodnak.

Az óvodapedagógus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásra az által készített, használt pedagógiai eszközöket.

A munkába járáshoz, vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihető be.

### **Gyermekbaleset esetén történő eljárás**

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

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

Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő előírások:

- ❖ A takarítás, fertőtlenítés, mosogatás a meghatározott szabályok szerint történhet.
- ❖ Az óvoda területén a szeszesital fogyasztása tilos!
- ❖ Dohányzásra és a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat messzemenően be kell tartani.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető:

- ❖ Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz megjavításáról haladéktalanul gondoskodik.

Az udvar használati rendje

- ❖ Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- ❖ Ha a szülő hazamenetelkor átvette gyermekét az óvodapedagógustól, a továbbiakban a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli.
- ❖ Az óvoda udvara nem játszótér.

### **Általános előírások**

A gyermekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően – ismertetni kell az egészségi és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó, forrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát.

- ❖ Tevékenységek, foglalkozások és kirándulások előtt



- ❖ Az óvodán kívüli programok alkalmával gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről

Az óvoda Házi rendje szabályozza a következő óvó-védő aláírásokat

- ❖ A gyermek védelmére vonatkozó szülői nyilatkozatok, engedélyek szabályai
- ❖ A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- ❖ Az intézmény biztonságát garantáló szabályok
- ❖ Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- ❖ Az óvodán kívül szervezett foglalkozások szülői engedélyeztetésének módja, szabályai

A nevelési év folyamán az intézmény továbbképzés, értekezlet, szakmai kirándulás céljából legfeljebb öt munkanap nevelés-tanítás nélküli napot vehet igénybe a munkatervben rögzítettek alapján. Ezt a fenntartóval egyeztetni kell.

NKT. 98 § (1) Egyéb foglalkozást a nevelési- oktatási intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

### **Óvodai egyéb feladatok**

A részképeség-hiányos gyermekek fejlesztését a csoportban dolgozó két óvodapedagógus és a fejlesztő pedagógus végzi.

Sajátos nevelési igényű gyermekek külön fejlesztését gyógypedagógus végzi.

- Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét;
- Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét folyamatosan rögzíti;
- Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat;
- A gyermekek fejlődéséről folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket

### **Az óvodai nevelés pedagógiai feladatának hangsúlyozása**

Nkt 8. § (1)

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évben az iskolai nevelésre-oktatásra készíti fel.

### **Az óvodai ellátás igénybe vételével, az óvodai nevelés alóli felmentéssel és a tankötelezettség kezdetével kapcsolatos szabályok**

Nkt 8. § (2), (2a)-(2e)

Nkt 45. § (2), (8)-(9)

Az Óvoda Házi rendje tartalmazza a kiemelt törvényi bekezdéseket

### **Lobogózás szabályai**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § szerint.

### **Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére**

## **Általános rendelkezések**

### **Jogsabályi háttér •**

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyettese

### **A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

### **Felülvizsgálat módja**

- Jogsabályi változás

### **A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

### **A vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személy**

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodavezető.

### **A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

### **A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató (fenntartó) gondoskodik.

- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát a fenntartó által megbízott őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelmű és számsorból áll./
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, óvodavezető helyettes esetében az intézmény pánccs szekrényben történik.

### **A telefonhasználat eljárásrendje:**

A dolgozó a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

### **Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésére vonatkozó szabályozás**

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában, pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Feltételei: a minőségfejlesztési csoport kidolgozott szempontjai alapján.

### **A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN**

Az intézményben csak a gyerekek érdekeit - testi, lelki, szellemi fejlődését – szolgáló reklámtevékenység folytatható, kizárólag az óvodavezető engedélyével.

A reklámtevékenység engedélyezése minden alkalommal, egyedi elbírálással történik

Az intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést az irodában kell leadni.

A reklámanyagok tartalma alapján a vezető dönt a kifüggesztés engedélyezéséről, óvodatitkár gondoskodik a hirdetési felületekre történő kihelyezéséről. Az óvodatitkár köteles ellenőrizni a hirdető falújságokat és az engedély nélkül reklámanyagokat köteles eltávolítani.

A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében az intézmény vezetője jogosult. Az írott és elektronikus sajtóban, illetve médiában nyilatkozat közzétételére az intézmény vezetője és helyettese jogosultak.

## **A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME**

### **A dohányzás intézményi szabályai**

Az intézmény egész területén és kívül a dohányzásra vonatkozó szabályozás alapján mindenki számára tilos! A tilalom minden intézményi rendezvényre és mindenkre vonatkozik, aki az intézmény kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég.

### **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az óvodavezető engedélyével történhet.

### **Internet használat**

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámot túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására stb.) Magáncélú levelezések, képek, egyéb információk letöltése nem engedélyezett.

### **Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.: számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért

**HATVANI CSICSERGŐ ÓVODA**

**ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

[Időbeli hatály] Jelen szabályzat 2022. február 01. napjától további rendelkezésig hatályos.

Személyi hatály] Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Hatvani Csicsergő Óvoda minden munkavállalójára és az adatkezelésbe bekapcsolódó szervezetekre és személyekre

Kiterjed továbbá azon személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák, továbbá azon személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

### *Általános rendelkezések*

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása,

nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

· a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 2–3., 7. §

· a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete

· a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. számú melléklete

· a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B– D § és 5. számú melléklete.

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira,

minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

· a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint

· a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermeki adatkezelés).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

- Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető (továbbiakban: megbízott személy) végzi.
- A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- A közalkalmazottak munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető helyettes vezeti.

- Az adatkezeléssel megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítás
- Adatkezelések biztonsága, az adatvédelmi incidensek  
Az incidensek kockázatának csökkentése érdekében a szükséges lépések megtétele.
- Titoktartási kötelezettség  
Az intézményvezetőt, helyettest, a beosztott pedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermek szüleivel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A kiskorú gyermek szüleivel közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.
- A pedagógus a gyermek magatartásával, fejlődésével, hiányzásával összefüggő adatokat köteles közölni a szülővel.
- Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt.
- Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.
- A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai adatgazda/rendszergazda ismerteti.
- Az adatgazda az adatkategóriákhoz – a kockázatokkal arányosan – meghatározza az adatokkal kapcsolatos biztonsági, hozzáférési, továbbítási, tárolási, archiválási, törlési,

megsemmisítési, fizikai hozzáférés-védelmi, címkézési, kódolási és szállítási feltételeket, szabályokat és eljárásokat.

- Fizikai biztonság: Az adatok őrzési helyét fel kell tüntetni és a felelőst is meg kell nevezni.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

**Felelősség** a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások betartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az óvodát érintő ellenőrzési folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerheti meg.

A szabályzat hatálya kiterjed a Hatvani Csicsergő Óvoda pedagógus (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus) és a nevelőmunkát segítő alkalmazottaira is.

### **Adatvédelmi tisztviselő**

A Hatvani Csicsergő Óvodában GDPR 37. cikk (1) bekezdése alapján adatvédelmi tisztviselő került megbízásra.

- közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában, tájékoztat, szakmai tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó, valamint az adatkezelést végző munkavállalók részére
- ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint belső adatvédelmi, és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, a jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt, vagy az adatfeldolgozót.
- elkészíti a belső adatvédelmi, és adatbiztonsági szabályzatot.
- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról
- együttműködik a felügyeleti hatósággal
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele

### **I. Az alkalmazottak adatai:**

A törvény alapján az óvodában nyilvántartott adatok:



- ❖ név, születési hely és idő, állampolgárság
- ❖ lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- ❖ munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
- ❖ iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- ❖ munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- ❖ alkalmazottak által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- ❖ munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatokra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony
- ❖ munkavégzés ideje, túlmunka, munkabér, illetmény
- ❖ szabadság, kiadott szabadság
- ❖ alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- ❖ egyéb adatok az érintett hozzájárulásával
- ❖ besorolással kapcsolatos adatok,

Az I. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, rendőrségnek, ügyészségnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, nemzetbiztonsági szolgálatnak.

## **II. A gyermekek adatai**

A törvény alapján nyilvántartott adatok

- ❖ gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- ❖ szülő neve, lakhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- ❖ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- ❖ az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- ❖ a gyermek magatartásával, fejlettségével kapcsolatos adatok
- ❖ beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességre vonatkozó adatai
- ❖ sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- ❖ gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- ❖ a többi adat a szülő hozzájárulásával

Az adatok meghatározott célból továbbíthatók.

- ❖ a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- ❖ sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, továbbtanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok pedagógiai szakszolgálat intézményei
- ❖ az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- ❖ a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához és vissza
- ❖ az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából

- ❖ a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezeteknek gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **III. Adatkezelés az óvodában**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

**87.§** (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet, nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány, b, nyomdai úton előállított nyomtatvány, c, elektronikus okirat, d, elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

**88.§** Az óvoda által használt nyomtatvány

- a, a felvételi előjegyzési napló,
- b, a felvételi és mulasztási napló,
- c, az óvodai csoportnapló,
- d, az óvodai törzskönyv,
- e, a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban óvodai szakvélemény).

A pedagógusok a gyermek felügyeletével és ellátásával foglalkozókat hivatásuknál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, melyről a gyermekekkel, szülővel való kapcsolattartása során tudomást szerzett, a foglalkozási jogviszonya fennállása, illetve megszűnése után is. A gyermek szülőjével minden adat közölhető, kivételt képez az az adat, amely közlése a gyermek érdekét veszélyeztetné.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek fejlődésével, minősítésével összefüggő megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség alól a kiskorú gyermek esetén a szülő írásban felmentést adhat.

Az óvoda a gyermek személyes adatait pedagógiai, gyermekvédelmi célból a célnak megfelelően, a célhoz kötötten kezelheti. Ezen túlmenően a gyermekkel kapcsolatos adatokat nem továbbíthat.

A pedagógusok az intézményvezető útján kötelesek a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerül, vagy kerülhet.

Az intézményi alkalmazottak személyi adatait célhoz kötötten az alábbi esetekben lehet felhasználni:

- ❖ Foglalkoztatással, kedvezményekkel, juttatásokkal, kötelezettségek megállapításával,

- ❖ Állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan,
- ❖ Nemzetbiztonsági okból
- ❖ E törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából.

Adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult.

Az adatok nyilvántartásáért, továbbításáért felelős személyek:

- ❖ A gyermekek adatai:
  - ❖ Intézményvezető, helyettes, óvodatitkár
- ❖ Dolgozók adatai:
  - ❖ Intézményvezető, helyettes, óvodatitkár

Az adatok statisztikai célú felhasználása:

Az alkalmazottak és a gyermekek adatai statisztikai célra olyan módon használhatók fel, hogy az a személyazonosításra ne legyen alkalmas.

Hatvan, 2022.06.13.

## **Függelék**

**Függelék tartalma**

<b>Száma</b>	<b>Dokumentum megnevezése</b>	<b>Hatályba lépés dátuma</b>	<b>Oldalszám</b>
<b>1.</b>	<b>Munkaköri leírás minta</b>		<b>3.</b>
<b>2.</b>	<b>Panaszkezelési szabályzat</b>	<b>2022.02.01.</b>	<b>35.</b>
<b>3.</b>	<b>Eszközjegyzék</b>		<b>39.</b>
<b>4.</b>	<b>Járványügyi intézkedések</b>		<b>44.</b>
<b>5.</b>	<b>Intézményi szabályzatok listája</b>		<b>55.</b>

**1.számú FÜGGELÉK****MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA****Hatvani Csicsergő Óvoda  
Óvodapedagógusa részére**

Adatok:

Név:

Munkahely: Hatvani Csicsergő Óvoda  
3000 Hatvan, Mészáros L. u 49-51.

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkáltatója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a Nkt. 62§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítania.

Munkaidő beosztását, munkarendjét a hatályos jogszabályok határozzák meg, amelyet az óvoda munkarendjének figyelembevételével állapítanak meg.

Jogait és kötelességeit a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és módosításai 19. paragrafusa tartalmazza.

Felelősségek és tevékenységek az intézményi szervezetben

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása, a legjobb tudásának megfelelően. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy a nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodjon a gyermek, testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.

Az óvodapedagógus elfogadja az óvodai szervezet célkitűzéseit. A minőség megőrzése és fejlesztése érdekében figyelemmel kíséri az intézmény működésének kulcsfolyamatait. Törekszik arra, hogy mind az óvoda, mind az óvodában nevelt gyermekek, mind ön maga eredményes és sikeres legyen.

- ❖ A jogszabályokban meghatározott továbbképzéseken vesz részt.
- ❖ Az óvodapedagógus együttműködik a nevelőtestület különböző szakmai csoportjaival, eseti szerveződésekkel stb.
- ❖ Tagja a megfelelő szakmai munkacsoportoknak
- ❖ Közvetlen vezetője: az óvodavezető
- ❖ Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az Országos Alapprogram és a Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- ❖ A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- ❖ Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- ❖ Folyamatosan ellenőrzi, méri értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről feljegyzést készít.
- ❖ A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- ❖ A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos helyszínekről, kísérletről.
- ❖ A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- ❖ Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tarja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- ❖ A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- ❖ Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló).
- ❖ Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás.
- ❖ Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ❖ A pedagógiai munkával kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- ❖ Feladata a szakmai eszköztár fejlesztése.

- ❖ Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik.
- ❖ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- ❖ Ápolja az intézmény hagyományait a szervezőmunkában tevékenyen részt vállal.
- ❖ Részt vállal a gyermekek életét érintő egyéb programok szervezésében, lebonyolításában.
- ❖ Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek fejlesztését irányító szakemberekkel.

**A munkaköréből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- ❖ Képes a gyermekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő,
  - együttműködő magatartást tanúsítani.
- ❖ Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen
  - körülmények között sem sérti meg.
- ❖ Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- ❖ Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- ❖ Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- ❖ A pedagógusétika, a társadalmi normák, munkafegyelem általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.
- ❖ A belső szabályzatokat ismeri és betartja.

**A munkakör célja:**

- ❖ A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatás

**Az óvodapedagógus a pedagógiai folyamatban**

- ❖ Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelőséggel látja el, melyre írásban tervszerűen is felkészül.
- ❖ Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- ❖ Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.



- ❖ Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- ❖ Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- ❖ Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket.
- ❖ Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- ❖ Játékba integrált tanulással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő egyéni bánásmódot és, fejlesztést kapjon.
- ❖ A gyermekek fejlődését nyomon követi. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és gyermekek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől.
- ❖ A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- ❖ Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót, Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.
- ❖ Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését.
- ❖ Az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- ❖ A helyi pedagógiai program elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- ❖ A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- ❖ Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, megújulás, a műveltségbeli fejlődés.
- ❖ Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- ❖ Naprakészen vezeti a mulasztási naplót, nyomon követi a gyermekek hiányzását.
- ❖ A gyermek igazolatlan hiányzásáról illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- ❖ Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- ❖ Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).

- ❖ Közreműködik a gyermek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- ❖ Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- ❖ Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beiratkozás szabályairól, feltételeiről.
- ❖ Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.

### **Nevelési időn kívüli kötelezettségek**

- ❖ Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- ❖ A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, gyermektükör) adminisztráció elvégzése;
- ❖ Családlátogatás;
- ❖ Gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- ❖ Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- ❖ Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- ❖ Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása

Elvégzi az óvodavezető által számára kijelölt alkalmi, eseti feladatokat.

### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

### **Ellenőrzésre jogosultak**

Az intézményvezető, a helyettese, a fenntartó és külső ellenőrzés.

### **Technikai döntések**

Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

**Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

**Járandóság**

Bérbesorolás szerinti fizetés.

Hatvan, 20...

Tormáné Tóth Éva  
óvodavezető

A munkaköri leírást megismertem, egy példányát átvettem.

Hatvan, 20...

-----  
aláírás

**Záradék:**

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan, 20...

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyaga)
3. pld. irattár

**Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Hatvan, 20...

.....

munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA****Hatvani Csicsergő Óvoda  
dajka részére**

Adatok:

Név:

Munkahely: Hatvani Csicsergő Óvoda  
3000 Hatvan, Mészáros L. u 49-51.

Munkaköre: dajka  
Munkáltatója: óvodavezető  
Közvetlen felettese: óvodavezető  
Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztását, munkarendjét a hatályos jogszabályok határozzák meg, amelyet az óvoda munkarendjének figyelembevételével állapítanak meg. Heti munkaideje: 40 óra

Jogai és kötelességei ( Kjt. alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- A szabályokat elfogadja, betartja, munkáját, meghatározott munkarendben, a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoport munkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Felelősségek és tevékenységek az intézményi szervezetben

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, a testi fenyegetés és a lelki terror, amely az óvodában nem megengedett.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyermekekkel kapcsolatos munkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányításával végzi.

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyennek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

A dajka elfogadja az intézmény és az óvodai szervezet célkitűzéseit. A minőség megőrzése és fejlesztése érdekében figyelemmel kíséri az intézmény működésének kulcsfolyamatait.

**A munkaköréből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, szülőt, munkatársat.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Házirendet és egyéb szabályokat betart.

**A munkakör célja:**

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása.
- Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál, ameddig szükséges maga is magyarázza a sorrendet.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
  
- Délelőtt az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a játékba integrált tanulás, valamint a komplex mindennapi cselekvések segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (mozgás, mozgásos játék, rajz, mintázás, kézimunka, stb.).
- Meghatározott napirend, illetve utasítás szerint végzi a gyermekek gondozását.
- Étkezési feladatokat végez (a helyes étkezési szokások kialakulásának elősegítése, ételosztás, edények összegyűjtése).
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, helyszíni foglalkozások, kirándulások, szabadtéri programok ideje alatt, figyelve a baleseti veszélyforrásokra.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A teremrendezésben, csoportszobai játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, majd a foglalkozások végén gondoskodik az eredeti állapot visszaállításáról.
- Levegőzési idő alatt az udvarról bejövő gyermekeknek a mosdóban segítséget nyújt.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segítséget nyújt a vetkőzés és az öltözködés során.
- Az óvodán kívüli gyermekeket érintő programok alkalmával részt vesz a gyermekek öltöztetésében, szükség esetén kíséri a csoportot.
- Biztosítja a gyermekek számára az ivóvizet,
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Segít a tisztálkodási teendők ellátásában, az egészségi, higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében, szükség esetén tisztába teszi a gyermeket.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre vigyáz, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőnek.
- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda egyéb területeit (főbejárat, bejárat, irodák, folyosók, tornaszoba stb.) a többi dajkával együtt közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során-évente minimum 3-szor-különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, ablakok, ajtók, stb. lemosását.

Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat gyakrabban is elvégzi (pl. járvány idején).

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása.
- Ünnepek előtt időszakos takarítást végez. A nyári takarítási időszakban elvégzi az éves nagytakarítást.
- Gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről.
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ügyel arra, hogy minden gyermek a saját ágyában feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének rendezését locsolását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

#### **Egyéb feladatok:**

- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek, és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja és szól az óvodavezetőnek.
- Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési, lebonyolítási feladatokban a vezető és az óvodapedagógusok útmutatása szerint részt vesz.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az egész óvodai környezet esztétikai rendjének megtervezésében részt vesz, munkatársaival a közös munkában aktívan együttműködik.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét (uszoda, stb.)
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- Törekszik a tisztítószeres, víz, áram, stb. takarékos felhasználására.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaköri kötelességének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.



Elvégzi az óvodavezető által számára kijelölt alkalmi feladatokat.

Hatvan, 20...

Tormáné Tóth Éva  
óvodavezető

A munkaköri leírást megismertem, egy példányát átvettem.

Hatvan, 20...

-----  
Aláírás

**Záradék:**

Ezen munkaköri leírás 20..... -tól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan, 20...

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyaga)
3. pld. irattár

**Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Hatvan, 20...

.....

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

### **Hatvani Csicsergő Óvoda pedagógiai asszisztens részére**

Név:	
Munkahely:	Hatvani Csicsergő Óvoda 3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51.
Munkakör:	pedagógiai asszisztens
Cél:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai munka eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Besorolási kategória:	nevelőmunkát segítő alkalmazott
Bérbesorolás:	közalkalmazotti bértábla szerint
Munkáltatója:	az óvoda vezetője
Közvetlen felettese:	óvodavezető-helyettes
Heti munkaideje:	40 óra
Kötelező óraszám:	-
Beosztása:	napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint

### **A főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

#### **Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadással)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételének biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,

- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.

Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.

Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi és védőnői vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### **Általános magatartási követelmények**

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kéréseikre érdemi választ ad.

Munkatársaival együttműködik.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- munka idején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

### **Különleges felelőssége**

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

### **Az alkalmazás feltétele, módja**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Ellenőrzési tevékenység**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.

Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **Ellenőrzésre jogosultak**

Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok

### **Kapcsolatok**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.

Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Munkakörülmények**

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

### **Technikai döntések**

Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

### **Beszámolási kötelezettsége**

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

### **Járandóság**

Bérbesorolás szerinti fizetés.

Hatvan, 20...

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

Átvettem: .....

**Záradék:**

Ezen munkaköri leírás 2018.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan, 20..

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyaga)
3. pld. irattár

**Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt érékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Hatvan, 20...

.....  
munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA****Hatvani Csicsergő Óvoda  
óvodatitkár részére**

Név:	
Munkahely:	Hatvani Csicsergő Óvoda 3000 Hatvan, Mészáros L. u 49-51.
Közvetlen felettese:	óvodavezető
Munkaideje:	heti 30 óra
Bérbesorolás:	közalkalmazotti bértábla
Munkaköre:	óvodatitkár
Cél:	az intézményben folyó pedagógiai munka segítése az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása adatrögzítési feladatok ellátása a házipénztár kezelése alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Munkaidő beosztását, munkarendjét a hatályos jogszabályok határozzák meg, amelyet az óvoda munkarendjének figyelembevételével állapítanak meg.

**Felelőségek és tevékenységek az intézményi szervezetben**

- A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.
- A vezető távolléte esetén az üzeneteket rögzíti, hogy ki és milyen ügyben kereste őt (személyesen, vagy telefonon).
- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.
- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása

- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
  - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatjelentések
  - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Az óvodatitkár elfogadja az intézmény és az óvodai szervezet célkitűzéseit. A minőség megőrzése és fejlesztése érdekében figyelemmel kíséri az intézmény működésének kulcsfolyamatait.

#### **Általános magatartási követelmények**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat adatot, információt a gyerekekről.
- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az adat- és iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

#### **A munkakör célja**

- Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

#### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása**

- Iratkezelés, ügyintézés: az Adat- és Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően.



- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.
- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A térítési díj kedvezményezetttek havonta nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A hiányzások adminisztrálása és jelentése.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése
- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos teendők ellátása.
- Az ellátmány felvétele, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközleltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- A selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A balesetek nyilvántartása.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A számlákat naprakészen kezeli.

- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
  
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt időt.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

**Egyéb feladatok**

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja és megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak vezető engedélyével lehet.
- Elvégzi az óvodavezető által számára kijelölt alkalmi feladatokat

**Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- egyéni felelőssége: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékekért, és készpénzért.

**Ellenőrzési tevékenység**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti
- Rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésre jogosultak**

- Óvodavezető és helyettese

### **Kapcsolatok**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettessel.

### **Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

### **Járandóság**

Bérbesorolás szerinti fizetés.

Hatvan, 20...

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

Átvettem: .....

### **Záradék:**

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan, 20...

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyaga)
3. pld. irattár

### **Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt érékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Hatvan, 20..

.....  
munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA****Hatvani Csicsergő Óvoda  
Óvodavezető helyettes részére**

Adatok:

Név:

Munkahely: Hatvani Csicsergő Óvoda  
3000 Hatvan, Mészáros L. u 49-51.

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkáltatója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a Nkt. 62§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítania.

Munkaidő beosztását, munkarendjét a hatályos jogszabályok határozzák meg, amelyet az óvoda munkarendjének figyelembevételével állapítanak meg.

Jogait és kötelességeit a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és módosításai 19. paragrafusa tartalmazza.

Munkaideje: heti 40 óra, melyből kötelező óraszám a heti 24 óra.

Az óvodavezető helyettes főbb feladatai:

Az intézmény Alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében. Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében. Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Részt vesz az intézményi dokumentumok, adatok nyilvántartásában, kezelésében.

Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában. Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a

munkáltatói jogokat. Szaktudásával támogatja a Pedagógiai program elkészítését, részt vesz az összeállításában.

Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában. A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét.

Segíti a nevelőtestület vezetését. Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében. Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította. Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel.

Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

Egyéb feladatok:

Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Segíti az óvodavezető a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét. Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet. Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában. A helyettesítés megszervezése. Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízotti feladatok ellátása. Leltározás irányítása, leltárkészítés.

Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek. Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében. Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában. Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában. Segíti az

óvodavezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

#### Szakmai feladatok:

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében. A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására. A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad. Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. Irányítja, és aktívan részt vesz a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában, és a szokásrendszer kialakításában.

Segíti a gyermekeket az önállóság elérésében (öltözködés, tisztálkodás, étkezés, pihenéshez kapcsolódó feladatok).

Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja és átadja.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

**Ellenőrzésre jogosultak**

Az intézményvezető, a fenntartó és külső ellenőrzés.

**Technikai döntések**

Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

**Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

**Járandóság**

Bérbesorolás szerinti fizetés.

Hatvan, 20...

Tormáné Tóth Éva  
óvodavezető

A munkaköri leírást megismertem, egy példányát átvettem.

Hatvan, 20...

-----  
aláírás

**Záradék:**

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan, 20...



.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyaga)
3. pld. irattár

### **Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Hatvan, 20...

.....  
munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **Hatvani Csicsergő Óvoda konyhai kisegítő részére**

Név:

Munkahely: Hatvani Csicsergő Óvoda  
3000 Hatvan, Mészáros L. u 49-51.

Munkáltatója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Bérbesorolás: közalkalmazotti bértábla

Munkaköre: konyhai kisegítő

### **Kötelességei**

- köteles munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, HACCP előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- köteles munkatársaival együttműködni
- köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat és a dohányzásra való tilalmat betartani
- köteles a kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével ellátni munkaterületén belül és kívül a munkáltató tevékenységében felmerülő állandó, ill. időszakos feladatokat.
- kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel

### **Munkakapcsolatai**

- munkakörében köteles magas szintű, önálló munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha munkaterületén technológiai vétséget, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

**Ellátandó feladatai**

- elvégzi a konyhatechnológiai műveleteket, adagol, tálal
- részt vesz a tízórai és uzsonna előkészítésében, azok kiszolgálásában
- figyelemmel kíséri a napi létszámot
- elvégzi az ételkiosztás / ételkészítés során szennyeződött edények, és eszközök mosogatását
- folyamatosan tisztán tartja a tálalókonyha helyiségeit és annak felszereléseit,
- ügyel a mosogatás szabályainak betartására,
- betartja és betartatja a működtetett HACCP minőségbiztosítási rendszer előírásait és ezt naprakész dokumentációval igazolja
- gondoskodik a tálalókonyhán keletkezett hulladékok elkülönítéséről (kommunális, étel) és megfelelő gyűjtő edényzetben történő tárolásáról, ill. elszállításáról
- gondoskodik az ételminták előírásoknak megfelelő eltételéről
- elvégzi a napi, heti és havi takarítási feladatokat
- vigyáz a tálalóban található gépek és berendezések műszaki állapotára, minden meghibásodást jelent felettesének vagy az intézményvezetőnek
- gondoskodik a leghatékonyabb energiafelhasználásról
- a konyhahigiéniahoz használt vegyszereket az előírásoknak megfelelően és meghatározott mennyiségben alkalmazza
- hozzájárul munkája minőségével és kommunikációjával munkáltatója jó megítéléséhez, valamint információ átadással segíti a szolgáltatás magas szintű ellátását.

**Általános magatartási követelmények**

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kéréseikre érdemi választ ad.

Munkatársaival együttműködik.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- munka idején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,

- véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, munkája zavarása nélkül intézi el

### Záró rendelkezés

Fent leírtakon túl elvégez, minden olyan feladatot mellyel felettese megbízza, és amelyet szakmai tapasztalata és testi alkalmassága lehetővé tesz. A munkáltató belső ügyeiről információt nem adhat ki, munkáltatóval kapcsolatos média nyilatkozatot nem tehet.

E munkaköri leírás további felülvizsgálatra, módosításra kerül a munkáltató (munkáltatói jogkör gyakorlója) utasítása alapján, ha a munkafeltételekben változás következik be.

Hatvan, .....

---

Munkáltató

---

Munkavállaló

Záradék:

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan, .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyaga)
3. pld. irattár

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Hatvan, .....

.....  
munkavállaló

## **2.számú FÜGGELÉK**

**Hatvani Csicsergő Óvoda**

**Panaszkezelési Szabályzat**

A panaszkezelési eljárás célja, hogy a Hatvani Csicsergő Óvodában munkavégzés közben esetlegesen felmerült problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, és a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.

Az óvoda gyermekeit és szüleiket, illetve gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A Panaszkezelési szabályzatról az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- ❖ személyesen (óvodapedagógusnál, óvodavezetőnél)
- ❖ telefonon (37/342-065)
- ❖ írásban (3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51.)
- ❖ elektronikusan a meszarosovi@gmail.com
- ❖ az év közbeni elégedettség mérésre szolgáló kérdőíveken

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet, akkor a fenntartónál élhet további panasszal.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat jegyzőkönyvben rögzítjük és az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a panaszt tevő részére.

#### **Panaszkezelési rend**

- ❖ A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.
- ❖ A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
  - ❖ A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok

elhárításával kapcsolatban döntést hozni, hogy az érintettek megállapodásra jussanak.

- ❖ A megállapodást írásban kell rögzíteni.
- ❖ Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, akkor a panaszos, illetve az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- ❖ A fenntartó 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, és írásos javaslatot tesz a probléma megoldására.
- ❖ **Nevelési év végén az óvodavezető:**
  - ❖ ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát,
  - ❖ összegzi tapasztalatait,
  - ❖ elkészíti a beszámolóját.
  - Amennyiben a panaszban az óvodavezető is közvetlenül érintett, akkor az óvodavezető-helyettes feladata a problémamegoldás.
- ❖ A panaszokról az óvodavezető Panaszkezelési nyilvántartást vezet az alábbi tartalommal:
  - ❖ Panaszkezelés időpontja
  - ❖ Panasztevő neve
  - ❖ Panasz leírása
  - ❖ Panaszfogadó neve, beosztása
  - ❖ Kivizsgálás módja, eredménye
  - ❖ Szükséges intézkedések
  - ❖ Végrehajtásért felelős neve
  - ❖ Panasztevő tájékoztatásának időpontja
- ❖ Panaszkezelési nyilvántartás mellékletei:
  - ❖ írásban tett panasz dokumentumai
  - ❖ panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatóban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el
  - ❖ utóbbi esetén a feljegyzés a további teendőkről.



### 3. számú FÜGGELÉK

#### ESZKÖZJEGYZÉK

#### 2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

##### JEGYZÉK

##### *a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) helyiségeiről és eszközeiről*

1 általános iskola, gimnázium, szakiskola, a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolára vonatkozó eltérő követelmények a megjegyzésben külön feltüntetve

A	B	C
1	<b>1. ÓVODA</b>	
2	<b>HELYISÉGEK</b>	
3	Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató
		Megjegyzés
4	csoportszoba	gyermekcsoportonként 1 óvodában is a csoportszoba alapterülete nem lehet kevesebb, mint 2 m <sup>2</sup> /fő.
5	gyermekágy/fektető tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) valamennyi gyermekágy tárolására alkalmas) csoportonként 1
6	tornaszoba, sportszertárral	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 A tornaszoba kialakítása kötelező. Amennyiben további tornaszoba kialakítása válik szükségessé, úgy a gyermekek számára aránytalan teher és többletköltség nélkül más nevelési-oktatási intézménnyel, illetve sportolásra alkalmas létesítmény üzemeltetőjével írásban kötött megállapodás alapján is biztosítható a tornaszoba vagy tornaterem helyiség használata. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani.
7	logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában a logopédiai és az egyéni foglalkoztatókat külön kell kialakítani.
8	óvodapszichológusi helyiség	ha az óvodapszichológus alkalmazása kötelező Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, helyben alakítandó ki.

	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
9 játszóudvar	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	<p>Az óvodai játszóudvar akkor megfelelő, ha alapterülete lehetővé teszi az intézmény alapító okirata vagy működési engedélye szerinti maximális létszám szerint a gyermekek egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását.</p> <p>Közterületen is kialakítható, ha adott időben biztosítható a kizárólagos használat az óvoda részére.</p> <p>Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani.</p>
10 intézményvezetői iroda	óvoda székhelyén és azon a telephelyen, amelyen az intézményvezető-helyettes, illetve tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása nem kötelező 1	
11 intézményvezető-helyettesi iroda	intézményvezető-helyettes alkalmazása kötelező (székhelyen, telephelyen) 1	
12 tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi iroda	tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása kötelező, székhelyen, telephelyen 1	
13 óvodatitkári iroda	ha az óvodában az óvodatitkár alkalmazása kötelező óvoda székhelyén 1	<p>Ha óvodában az Nkt. alapján az óvodatitkár alkalmazása kötelezően előírt, a feladatellátáshoz szükséges hely a tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi irodával közösen is kialakítható, ha azt a helyiség mérete lehetővé teszi.</p>
nevelőtestületi és	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A könyvtárszoba abban az esetben
14 könyvtárszoba		alakítható ki a nevelőtestületi szobával

		együtt, ha azt a helyiség mérete lehetővé teszi. A könyvtárszoba legalább 500 könyvtári dokumentum befogadására legyen alkalmas, az óvodapedagógusok felkészüléséhez.
15 általános szertár/raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
többcélú helyiség (szülői fogadásra,		
16 tárgyalásra, ünnepek megtartására alkalmas helyiség)	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
17 orvosi szoba, elkülönítő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Az orvosi szoba kialakítása, létesítése nem kötelező, amennyiben az óvoda-egészségügyi szolgálat nyilatkozata szerint a gyermekek ellátása - aránytalan teher és többletköltség nélkül - a közelben található egészségügyi intézményben megoldható. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvoda kivételével másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi. Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi.
18 gyermeköltöző	gyermekcsoportonként 1	
19 gyermekmosdó, WC helyiség	gyermekcsoportonként 1 WC (fiú, lány)	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában nem alakítható ki másik csoporttal közösen, és ott, ahol mozgáskorlátozott gyermeket nevelnek, az akadálymentes WC kialakítása is kötelező. Új óvoda építése esetén alkalmazandó. Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi.
20 gyermekmosdó, WC helyiség	gyermekcsoportonként 1 fiú, 1 lány (a helyiségben 7 gyermekenként 1 WC csésze)	

		Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában nem alakítható ki másik csoporttal közösen, és ott, ahol mozgáskorlátozott gyermeket nevelnek, az akadálymentes WC kialakítása is kötelező.
21 felnőtt öltöző	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 ha az óvodai csoportok száma több mint hat, akkor 2	A kialakításnál figyelemmel kell lenni mindkét nemre.
22 felnőtt mosdó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1, ha a feladatellátási helyen az óvodai csoportok száma több mint hat vagy az óvoda épülete emeletes, akkor 2, szintenként 1	A kialakításnál figyelemmel kell lenni mindkét nemre.
23 felnőtt WC helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1, ha a feladatellátási helyen az óvodai csoportok száma több mint hat vagy az óvoda épülete emeletes, akkor 2, szintenként 1	Alkalmazotti létszám figyelembevételével. A kialakításnál figyelemmel kell lenni mindkét nemre.
24 felnőtt WC helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen férfi és női) 1, ha az óvodai csoportok száma több mint hat vagy az óvoda épülete emeletes, akkor szintenként 1-1 férfi és női	Új óvoda építése esetén alkalmazandó. Alkalmazotti létszám figyelembevételével, továbbá az újonnan épülő óvodákban látogatói, szülői mosdó, WC helyiség férfi és női 1-1. A kialakításnál figyelemmel kell lenni mindkét nemre.
25 felnőtt zuhanyzó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A kialakításnál figyelemmel kell lenni mindkét nemre.
26 mosó-, vasalóhelyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A mosó-, vasalóhelyiséggel együtt kialakítható a szárítóhelyiség, ebben az esetben nem szükséges külön szárítóhelyiség biztosítása.
27 szárítóhelyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A mosó-, vasalóhelyiséggel együtt kialakítható a szárítóhelyiség, ebben az esetben nem szükséges külön szárítóhelyiség biztosítása.

28 felnőtt étkező	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
29 főzőkonyha	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott, ahol a tervezési program szerint helyben főznek.
30 melegítő konyha	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
31 tálaló-mosogató	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
32 szárazáru raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott, ahol a tervezési program szerint helyben főznek.
33 földesáru raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott, ahol a tervezési program szerint helyben főznek.
34 éléskamra	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott, ahol a tervezési program szerint helyben főznek.
35 karbantartó műhely	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában is.
36 kerekesszék-tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) szintenként 2	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, ahol mozgáskorlátozott gyermekeket nevelnek.
37 ételhulladék-tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	

#### 4. számú FÜGGELÉK Járványügyi intézkedések

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által, a köznevelési intézmények számára kiadott

#### **„INTÉZKEDÉSI TERV A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL”**

keretében, kérjük az alábbi nyilatkozat kitöltését.

#### Szülői nyilatkozat

A gyermek neve: .....

A gyermek születési dátuma:.....

A gyermek korcsoportja:.....

Nyilatkozat arról, hogy a gyermekem nem észlelhetőek az alábbi tünetek:

- Láz, hőemelkedés, köhögés, nátha, torokfájás, hányás, hasmenés, bőrkiütés, sárgaság, egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyedés, váladékozó szembetegség, gennyes fül- és orrfolyás.

Kijelentem, hogy gyermekem, és a vele egy háztartásban élő személyek a jelen nyilatkozat aláírását megelőző 14 napban nem tartózkodtak sárga és piros besorolású országban, ha jártak ilyen országokban, akkor rendelkeznek két negatív teszttel (Covid-19). Illetve velük szemben hatósági házi karantén elrendelése nincs.

Büntetőjogi felelősségem tudatában vállalom, hogy amennyiben a fenti nyilatkozatomban foglalt bármely körülményben változás áll be, azt haladéktalanul jelzem az intézményvezető részére, és gyermekem otthoni felügyeletéről gondoskodom.

Kijelentem, hogy amennyiben a nyilatkozatomban foglalt bármely körülményben az intézmény alkalmazottai változást tapasztalnak, köteles vagyok gondoskodni gyermekem intézményből való távozásáról!

.....  
szülő aláírása

Dátum: 2020. szeptember .....

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által, a köznevelési intézmények számára kiadott

**„INTÉZKEDÉSI TERV A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI  
INTÉZMÉNYEK BEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ  
ELJÁRÁSRENDRŐL”**

keretében, kérjük az alábbi nyilatkozat kitöltését.

**Szülői nyilatkozat**

A szülő neve: .....

Születési dátuma:.....

Nyilatkozat arról, hogy a szülőn nem észlelhetők az alábbi tünetek:

- Láz, hőemelkedés, köhögés, nátha, torokfájás, hányás, hasmenés, bőrkiütés, sárgaság, egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyedés, váladékozó szembetegség, gennyes fül- és orrfolyás.

Kijelentem, hogy gyermekem, és a vele egy háztartásban élő személyek a jelen nyilatkozat aláírását megelőző 14 napban nem tartózkodtak sárga és piros besorolású országban, ha jártak ilyen országokban, akkor rendelkeznek két negatív teszttel (Covid-19). Illetve velük szemben hatósági házi karantén elrendelése nincs.

Büntetőjogi felelősségem tudatában vállalom, hogy amennyiben a fenti nyilatkozatomban foglalt bármely körülményben változás áll be, azt haladéktalanul jelzem az intézményvezető részére, és gyermekem otthoni felügyeletéről gondoskodom.

Kijelentem, hogy amennyiben a nyilatkozatomban foglalt bármely körülményben az intézmény alkalmazottai változást tapasztalnak, köteles vagyok gondoskodni gyermekem intézményből való távozásáról!

.....

szülő aláírása

Dátum:

**EMBERI ERŐFORRÁSOK**  
**MINISZTERIUMA**  
**INTÉZKEDÉSI TERV**

**A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A**  
**JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL**

A köznevelésben tanuló gyermekek és a munkájukat végző pedagógusok közvetve több millió állampolgárral vannak napi szintű kapcsolatban. Ezért az esetükben különösen fontos a koronavírus elleni védekezés minél hatékonyabb megszervezése. A járványügyi adatok nyomon követése alapján látható, hogy Magyarország jelenleg biztonságos, ezért szeptember elsején a hagyományos nevelés-oktatás megkezdése indokolt. A környező országok besorolása azonban láthatóan változik, a járvány terjedése nehezen kiszámítható, ezért a köznevelési ágazatnak fel kell készülnie a védekezésre és a megelőzésre, továbbá ki kell dolgoznia olyan eljárásrendet, amely megfelelő támpontot nyújt ahhoz, hogy szükség esetén célzott beavatkozásokkal beazonosíthatók és fokozottabban támogathatók legyenek a veszélyeztetett intézmények. A fenti feladatok eredményes végrehajtása céljából, a Nemzeti Népegészségügyi Központtal és az Operatív Törzsszel együttműködve, az alábbi intézkedési tervben foglaltuk össze a szükséges intézkedéseket.

Jelen intézkedési terv (protokoll) módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor. A módosításról az intézmények tájékoztatást kapnak.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

**1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE**

1.1 Minden köznevelési intézményben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni.

Az intézmények vezetői ellenőrizték a takarítások végrehajtását.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NKK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.

1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a tanévkezdéshez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

1.4 Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) honlapján Tanévnyitó 2020 címen aloldalt alakítunk ki, amelyen keresztül az aktuális szakágazati információk mellett a járvány elleni védekezésre való felkészüléssel kapcsolatos és a köznevelési intézményeket érintő kiemelt híreket, tájékoztatókat, feladatokat is közzétesszük.

1.5 A hagyományosan az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI), az OH és a Klebelsberg Központ együttműködésével megvalósított, személyes megjelenést igénylő tanévnyitó konferenciák helyett a köznevelési intézmények vezetői online tájékoztatás keretében kapják meg a tanévkezdéshez szükséges információkat.



## **2.AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK**

2.1 A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Kérjük, az intézmények tájékoztassák a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

2.2 Minden köznevelési intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.

2.3 Az osztálytermekben lehetőség szerint gondoskodni kell a tanulók lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. A tanulók szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a tantermen kívül elhelyezni.

2.4 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Szükség esetén a csoportok, osztályok számára elkülönített területeket lehet kijelölni a közösségi tereken belül. Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az általános iskola felső tagozatában és a középiskolákban az ott tartózkodás idején javasolt a száját és orrot eltakaró maszk viselése.

2.5 Az iskolában a csengetési rendet úgy kell kialakítani, hogy az támogassa a tanórák közötti szünetben a 2.4 pontban jelölt védelmi intézkedések betartását, és elősegítse a védőtávolság megtartását.

2.6 A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. A szaktantermek, nyelvi bontótermek kivételével az osztályok a tanítási nap során használják ugyanazt a tantermet. Amennyiben ez nem megoldható, az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni.

2.7 A testnevelésórákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokbán, kiscsoportokban) kell végezni.

2.8 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

2.9 A gyakorlati foglalkozások során a 1,5 méteres védőtávolságot biztosítani kell. A gyakorlati képzéshez használt eszközöket – amennyiben azokat nem károsítja – felületi fertőtlenítőszerrel tisztítani kell a csoportok váltása között.

2.10 Minden köznevelési intézménynek azt javasoljuk, hogy az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanérvnyitó ünnepség, bál, szalagavató, kulturális program) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),

- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

2.11 Az osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban azok belföldi megvalósítása lehetséges, de megfontolandó. A külföldre tervezett kirándulásokat, kérjük, belföldi úticéllal tervezzék át.

2.12 Kérjük, a szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartsák meg. Amennyiben lehetséges, a szükséges információk e-mailben, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

### **3.EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA**

3.1 Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára felkell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsen a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2 A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő.

3.3 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3.5 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére.

A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpadd, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.6 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.7 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3.8 Mesterséges szellőztetés esetén amennyiben nyithatóak az ablakok, javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. Amennyiben az ablakok nem nyithatóak, úgy egyéb úton kell biztosítani a folyamatos friss levegőellátást, és kerülni kell a használt levegő visszakeverését a rendszerbe. A légtechnikai eszközök használatával kapcsolatos NNK ajánlást a 2. számú melléklet tartalmazza.

3.9 Az óvodában, iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

#### **4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok, óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4 Az étteremben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat. Ha ez nem megoldható, az eszközöket megfelelő számban kell kihelyezni, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.

4.5 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltálalása kerülendő.

4.6 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával.

A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4.7 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem üzemeltetőjének felelősége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

#### **5. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI**

5.1 Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.

5.2 A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnöi vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a

járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

5.3 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkenteni kell.

5.4 Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat.

A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

5.5 Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

## **6. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE**

6.1 Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

6.2 Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

6.3 A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

## **7. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN**

7.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

7.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

7.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan

nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

7.4 A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

7.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

## **8.INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN**

8.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén minden iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

8.2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

8.3 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről.

Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

8.4 A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

8.5 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

8.6 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

## **9. KOMMUNIKÁCIÓ**

9.1 Nyomatékosan kérjük az intézményeket, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak, és ennek fontosságára hívják fel az iskola közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) és a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) felületein kell követni.

9.2 Az intézmények kérdéseinek megválaszolására tematikus e-mail-címet hoztunk létre ([vedekezesakoznevelésben@emmi.gov.hu](mailto:vedekezesakoznevelésben@emmi.gov.hu)), amelyen a kérdéseket és bejelentéseket a köznevelési szakterület munkatársai válaszolják meg.

9.3 Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

### **1. számú melléklet**

A nevelési év/tanév kezdete előtti takarítással kapcsolatos feladatok

A tanítás megkezdése előtti alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:

- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- rovar- és rágeszélőirtásra;

Csapterlepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenésmentes megnyitása, kb. 10 perces folytatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékéből a pangó víz kifolyjon.

A nagytakarítást követően annak intézményvezető általi visszaellenőrzése indokolt.

### **2. számú melléklet**

Légtechnika rendszerek helyes használata

Újabb tanulmányok szerint az egészen apró nyálcseppek hosszabb ideig a levegőben maradhatnak fertőzőképességüket megőrizve. Az apró nyálcseppecskék elsősorban zárt térben jelenthetnek kockázatot, ahol koncentráltan megmaradnak. A nem megfelelően működtetett légtechnikai eszközök természetes szellőztetés hiányában növelhetik a fertőzés kockázatát. Az olyan légtechnikai készülékek, amelyek friss levegő pótlására nem alkalmasak, és kizárólag a belső levegőt forgatják (pl.: Split klíma és fan-coil berendezések, mobil légtisztítók), a levegőben tarthatják a vírusos cseppeket, szállíthatják a kórokozókat. Ezek a készülékek csak akkor használhatóak, ha egyidejűleg intenzív levegő utánpótlás történik kültérből.

Split klímaberendezések a nyári időszakban, amennyiben használatuk a nagy melege tekintettel indokolt, az alábbi feltételek betartása mellett működtethetők:

- o a készüléket úgy állítsák be, hogy a helyiség alsó felében ne okozzon nagy légáramot, (a levegőáramot felfele irányítsák),

- a klímaberendezések használatával párhuzamosan végezzenek napi többszöri, lehetőleg óránkénti intenzív (teljes ablakfelületet kitáró) szellőztetést,
- a készülék beltéri egységének hőcserélője és porszűrője gyakran (súlyosabb járványhelyzetben hetente vagy gyakrabban) kerüljön fertőtlenítésre, engedélyezett vírusölő hatású szerrel, nagyobb igénybevétel (például rendezvények) előtt és után is fertőtlenítsék a készülékeket,
- a cserélhető szűrővel is rendelkező készülékek szűrőjét cseréljék az előírtnál gyakrabban

a megfelelő óvintézkedések betartása mellett, figyelembe véve, hogy a használt szűrő fertőzés forrása lehet (maszk és kesztyű használata mellett a szűrőt a helyszínen óvatosan helyezték műanyag zsákba és azt azonnal zárják le), megfelelő hőmérséklet beállítása szükséges a berendezésen (a külső hőmérsékletnél maximum 6-8°C-kal hidegebbre javasolt a klímaberendezést beállítani).

Ventilátorok használata csak folyamatosan kitárt ablakok mellett javasolt a helyiségekben több személy egyidejű tartózkodása esetén.

E készülékek kitárt ablakok mellett segíthetik a beltéri levegő gyors kicserélődését, ezáltal a kórokozók koncentrációjának csökkentését, zárt ablakok mellett azonban fokozzák a fertőződés kockázatát.

Egyes UV-fénnyel, HEPA-szűrővel vagy elektrosztatikus légszűrővel működő mobil légtisztító készülékek csökkenthetik a levegőben lévő vírusok számát, azonban szintén hozzájárulhatnak a vírusos cseppek lebegtetéséhez is. Hamis biztonságérzetet keltve elterelődhet a figyelem az alapvetően fontos természetes szellőztetés szükségességéről, így akár emelhetik is a fertőződés kockázatát a zsúfoltabb beltérekben.

Légtisztítók járványhelyzetben való használata esetén az alábbiakra kell figyelmet fordítani:

- használatukkal párhuzamosan folyamatos, vagy gyakori (óránkénti) intenzív (teljes ablakfelületet kitáró) szellőztetés szükséges (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak),

nehezebben szellőztethető helyiségek esetén a szomszédos helyiségek felől ajtón keresztül szükséges biztosítani a friss levegőt.

- a szűrővel rendelkező készülékek általában félévente előírt szűrőcseréjét végezzék gyakrabban (3-4 havonta), a megfelelő óvintézkedések betartása mellett, figyelembe véve, hogy a használt szűrő is fertőzés forrása lehet,
- az UV-C fénnyel (germicid lámpával) ellátott légszűrő-készülékeknél fontos, hogy ózontermelés-mentesek legyenek, azaz csak 253,4 nanométer feletti hullámhosszú ibolyántúli (UV-C) sugarakat bocsásson ki a készülékben működő UV fényforrás, mert az ennél rövidebb hullámhosszú UV fény alkalmazásánál ózon termelődik. Emellett fontos, hogy az UV-fény zárt rendszerben működjön, és teljesen fedett legyen a szem- és bőrkárosodás elkerülése érdekében, az elektrosztatikus szűrővel rendelkező készülékek előírt tisztításának elhagyása a hatékonyságot csökkenti, ózontermelő légtisztítók használata ellenjavallt, mivel az ózon káros az egészségre, s Magyarországon nem engedélyezett a használata.

**EMBERI ERŐFORRÁSOK  
MINISZTERIUMA  
MINISZTER**

**Kötelező testhőmérséklet mérés bevezetése**

A Kormány a járványügyi készségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendeletében újabb óvintézkedések bevezetéséről döntött. A szabályozás értelmében a köznevelési intézményekben 2020. október 1-jétől érkezéskor kötelező a foglalkoztatottak és a gyermekek, tanulók testhőmérsékletének mérése.

A döntés értelmében foglalkoztatott, illetve nagykorú tanuló csak akkor lehet az intézményben, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket (az intézményi belépéshez megengedett testhőmérsékletet az országos tisztifőorvos határozat szerint: 37,8 Celsius fok.) Kiskorú tanuló, illetve gyermek esetén, ha testhőmérséklete eléri vagy meghaladja ezt a mértéket, a többi gyermektől, illetve tanulótól el kell különíteni és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

A jogszabály meghatározza, hogy az intézmény területére a gyermeket, illetve a tanulót kísérő nagykorú személy (szülő, idősebb testvér, stb.) maszk viselése mellett a kialakított testhőmérséklet-mérési pontig léphet be.

**Mérési pontok kialakítása:**

Tekintettel arra, hogy a szülők az óvodában jellemzően az előteréig kísérik el gyermekeiket, a mérési pontokat ezekben az előterekben szükséges kialakítani.



<b>A Hatvani Csicsergő Óvoda Intézmény érvényes szabályzatai 2022. év</b>			
<b>Belső szabályzatok megnevezése</b>	<b>Felülvizsgálat időpontja*</b>	<b>A szabályzat érvényességének kezdő időpontja*</b>	<b>Készítő neve</b>
<b>A Nemzeti Pedagógus Kar etikai kódexe</b>	Törvényi változás esetén	2021.04.30	Tormáné Tóth Éva
<b>Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat</b>	Törvényi változás esetén	2021.07.06	Tormáné Tóth Éva
<b>Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata</b>	évente	2021.03.03	Hatvan Város Önkormányzata
<b>Belső ellenőrzési kézikönyv</b>	Törvényi változás esetén	2020.03.03	Hatvan Város Önkormányzata
<b>Belső kontrollrendszer szabályzat</b>	évente	2021.01.24	Hatvan Város Önkormányzata
<b>Beszerezési szabályzat</b>	évente	2021.03.03	Hatvan Város Önkormányzata
<b>Bizonylati szabályzat</b>	évente	2021.03.03	Hatvan Város Önkormányzata
<b>Ellenőrzési nyomvonal</b>	évente	2021.01.24	Hatvan Város Önkormányzata
<b>Eszközök és források értékelési szabályzata</b>	évente	2021.03.03	Hatvan Város Önkormányzata
<b>Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata</b>	évente	2021.01.01	Hatvan Város Önkormányzata
Gyakornoki Szabályzat	Törvényi változás esetén	2020.09.01	Tormáné Tóth Éva
Honvédelmi Intézkedési Terv	Évente, október 31-ig	2021.10.31	Tormáné Tóth Éva
<b>Integrált kockázatkezelés eljárásrendje</b>	évente	2021.01.24	Hatvan Város Önkormányzata

<b>A Hatvani Csicsergő Óvoda Intézmény érvényes szabályzatai 2022. év</b>			
<b>Belső szabályzatok megnevezése</b>	<b>Felülvizsgálat időpontja*</b>	<b>A szabályzat érvényességének kezdő időpontja*</b>	<b>Készítő neve</b>
Iratkezelési szabályzat	évente	2022.06.13	Tormáné Tóth Éva
Kockázatbecslés- és értékelés az Európai Unió előírásai, illetve az 1993. évi XCIII. Törvény értelmében	Törvényi változás esetén, 3 évente	2019.06.01	Munkavédelmi szakmérnök
Környezetvédelmi Szabályzat	Törvényi változás esetén	2020.11.18	EU Synchronic Kft.
<b>Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata</b>	évente	2021.03.04	Hatvan Város Önkormányzata
<b>Közzétételi szabályzat</b>	Törvényi változás esetén	2021.07.05	Tormáné Tóth Éva
<b>Leltározási és leltárkészítési szabályzat</b>	évente	2021.03.03	Hatvan Város Önkormányzata
Munkavédelmi Szabályzat	Törvényi változás esetén	2021.09.14	Munkavédelmi szakmérnök
<b>Önköltségszámítási szabályzat</b>	évente	2021.07.05	Hatvan Város Önkormányzata
<b>Pénzkezelési szabályzat</b>	évente	2021.03.01	Hatvan Város Önkormányzata
<b>Reprezentációs kiadások szabályzata</b>	évente	2021.03.03	Hatvan Város Önkormányzata
Saját tulajdonú személygépjármű hivatali célú használatának szabályzata	évente	2021.12.01	Tormáné Tóth Éva
<b>Számlarend</b>	évente	2021.03.03	Hatvan Város Önkormányzata
<b>Számviteli politika</b>	évente	2021.03.03	Hatvan Város Önkormányzata
<b>Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje</b>	évente	2021.12.01	Hatvan Város Önkormányzata

A Hatvani Csicsergő Óvoda Intézmény érvényes szabályzatai 2022. év			
Belső szabályzatok megnevezése	Felülvizsgálat időpontja*	A szabályzat érvényességének kezdő időpontja*	Készítő neve
SZMSZ (Adatkezelési Szabályzat)	Törvényi változásoknak megfelelően, 2 évente	2022.06.13	Tormáné Tóth Éva
Tűzvédelmi Szabályzat	Törvényi változás esetén	2021.01.20	EU Synchronic Kft.
Ügyrend	évente	2021.12.01	Hatvan Város Önkormányzata
Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata	évente	2021.12.01	Tormáné Tóth Éva

Felülvizsgálat időpontja\*: változás esetén, évente vagy egyéb időpont

A szabályzat érvényességének kezdő időpontja\*: a hatályba lépés napja

### Legitimációs záradék

Az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatában foglalt, Adatvédelmi Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Kelt: Hatvan, 2022.06.13.

Tormadai Tóth Éva  
intézményvezető



Záradék

1. Az adatvédelmi szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a 2022.06.13. napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként elfogadta.

Kelt: Hatvan, 2022.06.13.

jegyzőkönyv vezető

Juhász Bernadett

jegyzőkönyv-hitelesítő

Tóthné Funtai Éva

intézményvezető.....Tormadai Tóth Éva



2. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatvédelmi szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseihez a szülői szervezet egyetértését adta.

Kelt: Hatvan, 2022.06.13.

Eszterházy Tóth Renáta  
szülői szervezet képviselője


Rosiczky-Bereczkó Beatrix  
szülői szervezet képviselője

## Legitimációs záradék

A SZMSZ-t készítette: az óvoda vezetője

Hatvan, 2022.06.13.

Tormadue' Tóth Erzsébet  
.....  
óvodavezető



Az óvoda SZMSZ-ben foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti képviselője

Hatvan, 2022.06.13.

Juciduna Hegedűs Anika  
.....

A szülői képviselet, a Hatvani Csicsergő Óvoda SZMSZ-nek elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentum nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Közösség

Hatvan, 2022.06.13.

Zoriczky-Bettemlé Beatrix  
.....  
Szülői szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az **egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

Hatvan, 2022.06.13.


Ph..

Az óvoda nevelőtestülete 2022.01.15. napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal az SZMSZ-t elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület képviseletében át nem ruházható döntési hatáskörben jóváhagyta az intézmény vezetője.

Hatvan, 2022.06.13.

Tormadue' Tóth Erzsébet  
.....  
Óvodavezető



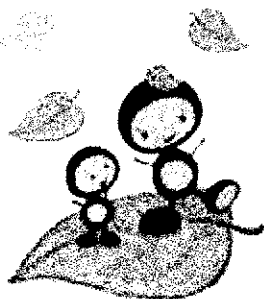
**Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat folyamatos felülvizsgálata (a vonatkozó jogszabályok, okozta változások átvezetése) az intézményvezető kötelessége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.

<b>Intézmény OM – azonosítója: 201487</b>	<b>Készítette:</b> <i>Tormadue Tóth Éva</i> ..... intézményvezető aláírása
<b>Legitimációs eljárás –Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>Elfogadta:</b> <i>Tóthné Pintér Éva</i> ..... nevelőtestület nevében	<b>Véleménynyilvánítók:</b> <i>Rosiczky – Bettembuk Beatrix</i> ..... óvodai szülői szervezet nevében
<div style="text-align: center;"><i>Tormadue Tóth Éva</i> ..... intézményvezető </div>	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától: 2022. július 01.</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>	



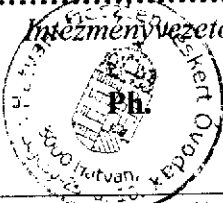


# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022

HATVANI GESZTENYÉSKERT ÓVODA

3000 Hatvan, Bajcsy Zsilinszky u. 10.

Intézmény OM - azonosítója: 201488	Készítette: <i>Bereczki Valtér Anita</i> Bereczkiné Valtér Anita intézményvezető aláírás
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
191../2022. határozatszámom elfogadta: <i>Bereczki Valtér Anita</i> nevelőtestület nevében névaláírás <i>Bereczki Valtér Anita</i> szakalkalmazottak nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók: <i>Léte</i> Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás
192../2022. határozatszámom jóváhagyta: <i>Bereczki Valtér Anita</i> intézményvezető 	
Egyetértését kinyilvánító: Fenntartó, működtető nevében névaláírás	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2022. ....	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: intézmények irodáiban	
Verziószám: 3 eredeti példány	

## **Tartalomjegyzék**

<b>1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</b>	<b>4</b>
1.1. Az intézmény fő adatai, meghatározása, feladatai	5
1.2. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak	7
<b>2. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok</b>	<b>8</b>
2.1. A működés rendje	8
2.2. Nyitva tartás	8
2.3. Dolgozók munkarendje	9
<b>3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje</b>	<b>9</b>
<b>4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b>	<b>9</b>
<b>5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</b>	<b>11</b>
<b>6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai</b>	<b>12</b>
<b>7. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</b>	<b>12</b>
7.1. Az óvodavezetőség	12
7.2. Az óvodavezető	13
7.3. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása	18
7.4. Az óvodavezető helyettes	19
7.5. Óvodai telephely megbízott	19
7.6. Szakmai munkaközösség vezetők	20
7.7. Önértékelést támogató munkaközösség	20
7.8. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	21
7.9. Alkalmazotti közösség	22
7.10. Nevelőtestület	23
7.11. Nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	25
<b>8. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formái, rendje.</b>	<b>27</b>
<b>9. A külső kapcsolatok rendszere, formái, módja.</b>	<b>29</b>
<b>10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.</b>	<b>32</b>



<b>11. Díjak adományozásának rendje</b>	<b>33</b>
<b>12. Az intézmény védő-óvó előírásai</b>	<b>36</b>
<b>13. Óvó védő előírások, melyeket a gyermekeknek meg kell tartani</b>	<b>37</b>
<b>14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</b>	<b>37</b>
<b>15. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok</b>	<b>38</b>
<b>16. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok</b>	<b>38</b>
<b>17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések</b>	<b>39</b>
17.1. Az intézmény alapidokumentumai	39
17.2. Különös közzétételi lista	39
<b>18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</b>	<b>40</b>
<b>19. Vegyes rendelkezések</b>	<b>41</b>
19.1. Az óvodai tevékenységeken kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje	41
19.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	41
19.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	41
19.4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás	42
19.5. Hivatali titok megőrzése	44
19.6. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezető beosztást betöltők részére	44
19.7. A telefonhasználat eljárásrendje	44
<b>Legitimizációs záradék</b>	<b>45</b>

**Mellékletek: 1. sz. Melléklet:** *Munkaköri leírás minták*

*2. sz. Melléklet:* *Az intézményben, hatályban lévő szabályzatok listája.*

*3. sz. Melléklet:* *Hatvani Gesztenyés kert Óvoda Alapító Okirata*

## Bevezető

### 1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** a Hatvani Gesztenyés kert Óvoda szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

E szabályzatot az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el, az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

#### ***Jogszabályi háttér:***

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.(Ámr.)
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt)
- 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
- 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 gyámügyi igazgatásáról
- 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, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007 (XII.29) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

#### ***További fontosabb jogszabályok:***

- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény

- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. Rendelet
- a vagyontételi-nyilatkozat kötelezettségéről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. Törvény
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- a nevelési és oktatási intézmények működéséről 11/1994.(VI.8.)MKM rendelet.
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet
- 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet a Különös közzétételi lista a nevelési és oktatási intézmények részére
- 1993. évi LXXIX. Törvény 121.§ (1) sajátos igényű gyermekekről
- Az EU általános adatvédelmi rendelete (Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelemről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet))

### 1.1. Hatálybalépés

A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

### 1.2. A kiterjedés köre

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása – a felelősségre vonás terhe mellett – mindenkire nézve kötelező, az intézménybe történő belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- az intézményvezető, vezető helyettes
- a nevelő-oktató munkát segítők
- egyéb munkakörben dolgozók.

### 1.3. Az intézmény fő adatai, meghatározása, feladatai

#### Az intézmény fő adatai

<b>Az intézmény típusa:</b>	<b>óvoda</b>
<b>Az intézmény neve:</b>	<b>Hatvani Gesztenyés kert Óvoda</b>
<b>Székhely címe:</b>	<b>3000 Hatvan, Bajcsy Zsilinszky út 10.</b>
<b>Telephely neve:</b>	<b>Hatvani Mesevilág Óvoda óvodai telephely</b>
<b>Telephely címe:</b>	<b>3000 Hatvan, Bajcsy Zsilinszky út 13.</b>

Telephely telefonszáma:	<b>06-37-345-393</b>
OM azonosító jele:	<b>201488</b>
Központi telefonszáma:	<b>06-37-341-904</b>
Központi faxszáma:	<b>06-37-341-904</b>
Internet- és e-mail címe:	<a href="mailto:gesztenyeskert60@gmail.com">gesztenyeskert60@gmail.com</a> , <a href="http://www.gesztenyeskertovoda.hu">www.gesztenyeskertovoda.hu</a>

***A köznevelési intézmény alapítójának és fenntartójának neve, címe:***

Hatvan Város Önkormányzata  
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

***A költségvetési szerv, irányító és felügyeleti szerve:*** Hatvan Város Önkormányzata  
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 212 fő  
Székhelyen: 175 fő  
Telephelyen: 37 fő

***A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:***

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:  
**851020 Óvodai nevelés**

***A költségvetési szerv alaptevékenysége:***

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	korm.funkc.szám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai ( A gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési feladatok ellátása.)
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai. ( Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az intézmény ellátja, a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mozgásszervi,</li> <li>• érzékszervi (nagyothalló – 80 dB fokú hallásvesztésig)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• látássérült – gyengén látó</li> <li>• beszéd fogyatékos</li> <li>• autizmus spektrum zavarral</li> <li>• egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd).</li> </ul>
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
7	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
8	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
9	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hatvan város közigazgatási területén az új-hatvani városrész kijelölt körzete - ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség a maximális létszámig van.

#### **A költségvetési szerv szervezete és működése**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény élén óvodavezető áll, aki a magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvodavezetőt a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony.

A munkáltatói intézkedések megtételéről a foglalkoztatott közalkalmazottak jogállásáról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezik.

#### **1.4. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak**

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A köznevelési intézmény nevét nemcsak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, amelyet kizárólag a székhelycímmel együtt használhatnak.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény óvodatitkára.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Az intézményvezető minden tekintetben
- Telephelyi óvoda megbízott óvodapedagógus telephelyi bélyegzők vonatkozásában

- az óvodatitkár
- pedagógusok – az egyedi megbízás esetén

<b>Bélyegzőlenyomatai:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hosszú:</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kör:</li> </ul>	

## 2. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

### 2.1. A működés rendje

A nevelési év: **szeptember 1-től** a következő év **augusztus 31-ig** tart.

***Június 01 - augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.***

Az óvoda nyáron a fenntartó rendelkezése szerint 4 hétig tart zárva, melyről a szülők február 15-ig értesítést kapnak. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermeket az erre kijelölt másik óvodába kell elhelyezni.

### 2.2. Nyitva tartás

Az óvoda **5 napos** /hétfőtől-péntekig/ munkarenddel üzemel.

**Nyitva tartás mind két óvodában:**

**6 – 18 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel**

**Napi ügyeleti beosztás:**

**Délelőtt: 6.30 - 7 óráig**

**délután: 17 – 18 óráig**

A teljes nyitvatartási időben **óvodapedagógus** foglalkozik a gyermekekkel. E rendelet betartásáért az óvodavezető a felelős. Kiv: 417/2020 korm.rendelet 18§ (5) bekezdés

6.30 – 7 és 17 – 18 óráig - minden nap meghatározott helyen - ügyeletet tartunk.

A szülő, gondviselő egy formanyomtatványon köteles nyilatkozni, hogy gyermekét kik vihetik el az óvodából. Amennyiben e személyek nem tudnak a gyermekért érte jönni, a szülők eseti nyilatkozatot töltenek ki, melyet a csoportokban hozzáférhető helyen kell tárolni.

A gyermekek **napirendjét, heti rendjét** a csoportnaplóban kell rögzíteni, és a szülők számára is ki kell függeszteni.

Az intézmény az éves munkatervben állapítja meg az óvodai nevelés helyi rendjét, mely tartalmazza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, a szünetek időpontját és időtartamát, melyről elfogadás előtt a szülői közösség véleményét kéri az intézményvezető.

Az óvodai nevelési évben **öt** nevelés nélküli munkanap vehető igénybe. A nevelésmentes napokról a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőket tájékoztatni kell, melyet aláírásukkal vesznek tudomásul. Erre az időre befogadó óvodát kell felajánlani.

Nevelés nélküli napok, szünetek rendje: elsősorban az állami ünnepekhez igazodik. A zavartalan üzemeltetés érdekében nyáron az óvoda meghatározott időben 4 héti zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

### **Az óvoda Karácsony és Újév között is zárva tart.**

Szünetek időtartama alatt, ha nincs ügyeleti nyitva tartás, az óvoda zárva van. Az óvodai nevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – a nyitvatartási időben lehetőleg 8-8.30 óra között hozza gyermekét, és legkésőbb 18 óráig elviszi. Csak a szükséges ideig tartózkodhat az intézményben. A gyermeket a csoportszoba ajtajában adja át az óvodapedagógusnak, elvitelkor itt veszi át. Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.)

***Az óvoda nyitott, előzetes időpont egyeztetés után a szülők megfigyelhetik az óvodai életet.***

## **2.3. Dolgozók munkarendje**

Az óvoda alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az alkalmazottaknak a munkából való rendkívüli távolmaradásukat előzetesen jelezniük kell az óvodavezetőnek vagy helyettesének, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.

A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. ***Alapelv az óvoda zavartalan működése.***

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét a távollévők helyettesítési rendjét a vezető helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

A vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

## **3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvodavezető és helyettese amennyiben lehetséges, váltott munkarendben tartózkodnak az óvodában. Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén helyettese látja el a vezetői feladatokat.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	2019. 09. 01.-től kötelező óraszám: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	2019. 09. 01.-től kötelező óraszám: 24 óra

#### 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

##### A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézményfelelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.
- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen az ismeretek átadásánál a szervezésben és irányításában.
- A gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinteken alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról a csoportokban gyermekekről vezetett egyéni fejlődési naplót használja fel a gyermekek fejlesztése érdekében.

**Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

##### Az ellenőrzés kiterjed

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

##### Az ellenőrzés formája lehet:

- dokumentumelemzés
- helyszíni vizsgálat
- látogatás
- szakmai ellenőrzés



- törvényességi ellenőrzés

#### Az ellenőrzés fajtái

- **Tervszerű előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés.**  
/Munkaterv tartalmazza /
- **Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés**  
a problémák feltárása, megoldása érdekében,  
a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel kell ismertetni.

#### Az ellenőrzés rendjét az alábbi táblázat tartalmazza:

Ellenőrzési terület	Felelős	Gyakoriság
<b>Gazdálkodás</b>	Óvodavezető	Havonta
<b>Pénzügy:</b>		
- Pénzkezelés		
- Költségvetés felhasználás		
- Nyilvántartás kezelés		
<b>Törvényesség, dokumentumok megléte</b>	Óvodavezető	Évente kétszer
- Tanügyigazgatás	Óvodavezető helyettes	
- Szabályzók kezelése		
<b>Nevelés</b>		
- Dokumentumok (tervezés)	Óvodavezető	Évente háromszor
- Program szerinti gyakorlat	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, szakmai	Munkaterv szerint
- Nevelő munkát segítő tevékenysége	munkaközösség vezetők	Évente ötször
<b>Gyermekevédelem</b>	Óvodavezető helyettes	Évente kétszer
<b>Védő, óvó intézkedések végrehajtása</b>	Óvodavezető,	Évente kétszer
	Óvodavezető, óvodavezető helyettes	

Az ellenőrzést végzőnek szükség szerint fel kell készülnie az ellenőrzésre. Az ellenőrzés a dolgozókra érvényes szempontok és szabályzók szerint történik.

Az ellenőrzés a szabályok betartását és aszerinti munkavégzést vizsgálja. A hatáskört a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Az ellenőrző összegzi a látottakat és szükség szerint korrekciós javaslatot tesz:

- kötelező hospitálás előírása
- módszertani anyagok kötelező használata
- utasítás javításra, hiánypótlásra
- képzésen való részvételre kötelezés
- javító team létrehozása
- folyamatszabályozás
- (fegyelmi) felelősségre vonás

Intézkedés meghozatala esetén utóellenőrzés maximum 6 hónapon belül történik.

Az ellenőrzést legtöbb esetben elemzés, értékelés követi. Az ellenőrzés során a dolgozó is elmondhatja véleményét.

Az ellenőrzés összefoglalása írásban történik, melyet az ellenőrzött személy aláírásával lát el. Ha véleménykülönbség adódik, a dolgozó vagy a vezető független szakértőt kérhet, melyet a dolgozó fizet.

Az alkalmazotti közösség előtt ismertetett ellenőrzési tapasztalat csak a személyiségi jog tiszteletben tartásával történhet.

#### **Az ellenőrzés módszerei, eszközei**

<b>Módszer</b>	<b>Eszköz</b>
- Csoportos vagy egyéni	Interjúlap
- Helyszíni megfigyelés	Megfigyelési lap
- Beszámoltatás	
- Dokumentumelemzés	Ellenőrzött dokumentumok
- Mérések, számítások	Mérőlapok

### **5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

A dolgozók családtagjai - a munkarend megzavarása nélkül - vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az óvodában.

Az óvoda orvosa, a pedagógiai szakszolgálat munkatársa, az egyházak jogi képviselői, a Bosch óvodai képviselői a vezetővel előre egyeztetett időpont alapján tartózkodhatnak az intézményben.

Az óvoda egész területén különböző hirdetményeket, reklámhordozókat csak vezetői engedéllyel lehet elhelyezni.

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyben jelentkező külső személyt az óvodavezetőhöz kíséri.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az óvoda területén politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párttal kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A fakultatív hit és vallásoktatás hetente egy délután a meseszobában történik, melyre a szülők írásba jelentkezhetnek

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

### **6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percen belül az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

### **A munka- és pihenőidő**

**1. Munkaidő:** *a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.*

**2. Előkészítő vagy befejező tevékenység:** *minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.*

**3. Nem munkaidő**

a) *a munkaközi szünet,*

b) *a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.*

**A teljes napi munkaidő** napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

**A munkaközi szünet** A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. Az intézményben külön munkaközi szünet nincs.

## **7. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **7.1. Az óvodavezetőség**

Az óvodavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását

**Tagjai:**

- óvodavezető,
- vezető helyettes,
- szakmai munkaközösség vezetői
- közalkalmazotti tanács elnöke.

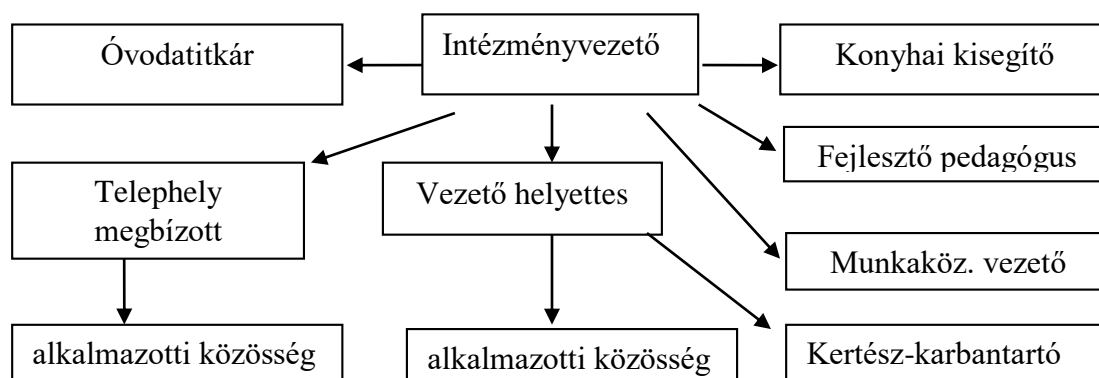
### **Utasítási, intézkedési jog gyakorlása**

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és

intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg határoztuk a munkaköri leírásban.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Felelősségük, intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekbe terjed ki.



A Hatvani Gesztenyés kert Óvoda szervezeti felépítését a fenti ábra mutatja be.

	Helyettesítési rend	
	KI HELYETTESÍTI (NÉV)	A HELYETTESÍTETT BEOSZTÁSA
1	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető
2	Bosch munkaközösség vezető	Óvodavezető helyettes
3	A kijelölt óvodapedagógus	Óvodapedagógus

## 7.2. Az óvodavezető

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

**Felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a takarékos gazdálkodásáért;
- a pedagógiai munkáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési rendszerének működésért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért;
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért;
- a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának a irányításáért;
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért.

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét – jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat.
- Részt vesz az önértékelési program elkészítésében és az alkalmazotti közösség elé terjeszti elfogadásra, gondoskodik az önértékelési program végrehajtásáról.
- Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását.
- Az intézmény közalkalmazottjainak élet- és munkakörülményeit illetően meghallgatja a közalkalmazotti tanács véleményét, előírás szerint egyeztet velük.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján –Gazdasági és Pénzügyi Iroda vezetőjével egyeztetve – az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködik a szülői szervezettel.
- A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.
- A nevelő-oktató munkáról nevelési év végén átfogó beszámolót készít a fenntartó számára.
- A jogszabályban meghatározott esetekben az intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

### **Kiemelt elvárások:**

#### **A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása**

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési - oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.
- A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi éves nevelési tanulási ütemtervet a keretében nevelési tanulási ütemtervre alapozva az intézménysajátosságaihoz igazítja.
- A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.
- Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a gyermeki fejlődés eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.
- A gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát vár el.

- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.
- A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.
- Beszámolót kér a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.
- Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
- Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.
- A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.
- Irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt-/tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.
- Működteti a tanulási-tanítási módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.
- Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelés, tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.
- Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.

#### **A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása:**

- A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.
- Hogyan képes reagálni az intézményt érő kihívásokra, változásokra?
- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.
- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.
- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
- Hogyan azonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak?
- Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- Milyen lépéseket tesz az intézmény stratégiai céljainak elérése érdekében?
- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
- A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
- A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít.
- Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).
- A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

### **Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása:**

- Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit.
- Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.
- Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.
- Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- Az óvodapedagógus szakma és az óvodavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.
- Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

### **Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása:**

- A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.
- A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.
- Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében;
- Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.
- Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
- Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.

- Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.
- Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések.
- A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot működtet (törzskar, tágabb körű vezetés – például munkaközösség-vezetők, egyéb középvezetők, szülői képviselők stb. bevonásával).
- Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Rendelkezik humánerőforrás-kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki.
- Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.
- Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.
- A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.
- Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.
- Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).
- Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

#### **Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása:**

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.
- Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.
- Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.
- A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.
- Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.).
- Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például udvar, kert, játszókert, sportlétesítmények eszközei, fejlesztő eszközök).
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.
- Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.



- Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK, Bosch) történő kapcsolattartásban.
- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

#### **További óvodavezetői feladatok:**

kapcsolattartás, koordináló tevékenység a

- Polgármesteri Hivatallal
- Robert Bosch Elektronikai Kft-vel
- Szakmai Szolgáltatókkal,
- Szakszolgálattal,
- Heves Megyei Tanulást és Képességvizsgáló
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Gyámhatósági Osztállyal

A felettes szervek, valamint a Közalkalmazotti Tanács informálása.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente kiterjed a fenntartó felé

**Képviselési joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

### **7.3. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

#### **Hatáskörök átruházása**

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- betegség,
- tartós távollét,
- vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- A vezető helyettes, telephelyi megbízott a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

#### **A képviselési jogosultság köréből**

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken
- **A munkáltatói jogköréből PI:** nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, és szervezését, a kertész-karbantartó, a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősségének irányítását és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapnál több, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezetőt a mindenkori helyettese helyettesíti, ha a helyettes sincs az intézményben, akkor a körelnök óvodapedagógus a helyettesítő személy.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető meghatároz.

### **A kiadmányozási eljárásrendje**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvoda titkárának és vezető helyettesének.

A Hatvani Gesztenyészert Óvoda nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést tartalmazó iratokat helyette az általános helyettes írhatja alá. Telephelyi megbízott aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, tartozó ügyekre terjed ki.

Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az intézmény helyettese.

## **7.4. Az óvodavezető – helyettes**

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a kertész karbantartó, valamint a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelős munkáját.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:** az SZMSZ rendelkezései alapján

## **7.5. Óvodai telephely megbízott**

- A telephelyi óvoda szakmai működtetésével kapcsolatos feladatok ellátását
- szülőkkel való együttműködés
- a telephelyi nevelőtestület vezetése, a pedagógiai munka irányítása
- a napi munkafolyamatok szervezése
- a gazdálkodás – ellátmánykezelés – felelőse

- gondoskodik az épület állagának megóvásáról, az eszközök, felszerelések biztosításáról

A vezető helyettes, telephely megbízott tevékenységüket az óvodavezető irányítása mellett, egymással együttműködve látják el. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **7.6 Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.**

### **Általános rendelkezések**

#### **Jogszabályi háttér**

- Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézményvezetője,
- az intézményvezető helyettese,
- telephelyi megbízott

#### **A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

#### **Felülvizsgálat módja**

- Jogszabályi változás

#### **A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

#### **A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes, telephelyi megbízott esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodavezető.

### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabály szerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, telephelyi megbízott esetében az intézmény pánccelszékében történik.

## **7.7. Szakmai munkaközösség vezetők**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladatai:

#### **Szakterületén dönt**

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- továbbképzési programokról

#### **Véleményezi**

- szakterületét érintően az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét

#### **Ki kell kérni a véleményét:**

- A nevelési program elfogadásakor
- Gyakornoki Szabályzat elfogadásakor

- Esélyegyenlőségi terv elfogadásakor
- Nevelést segítő eszközök, segédkönyvek kiválasztásához

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:**

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

**Képviselési joga:**

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken

## **7.8. Önértékelést Támogató Munkacsoport**

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket. Majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

### **Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai**

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni.
- A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata, noha az adatgyűjtést vagy értékelést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik.
- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. Az önértékelést támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

### **Az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetőjének feladata:**

Az önértékelést támogató rendszer működtetésének, az önértékelési feladatok végrehajtásának összehangolása, az önértékeléssel kapcsolatos dokumentációk kezelése, rendszeres intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása (lásd. az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetőjének munkaköri leírásában)

## **7.9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A nevelőtestület meghatározza az egy óvodai csoporttal dolgozók, és a szakmai együtt működés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját, és az együttműködés eredményeinek értékelését, az alábbiak szerint:

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente legalább 2 alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Munkaközösségi foglalkozás	Évente 4 alkalommal	Emlékeztető
Dajkák	Belső továbbképzés	Évente 1 alkalommal	Emlékeztető
Az óvoda vezetősége	Vezetői megbeszélések	Havonta 1-2 alkalommal	Emlékeztető
Óvónők	Gyermekevédelmi megbeszélés	Szükség szerint	Emlékeztető

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az Intézmény éves munkaterve részletesen rögzíti és tartalmazza.

A székhelyen és a telephelyeken működő óvodák nevelőtestületei önállóan működhetnek, illetve hozhatnak döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

A székhelyen és a telephelyeken nevelőtestületek között rendszeres a szakmai kapcsolattartás, mely az óvoda éves munkaterve szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az egyik épületben dolgozókat érintik, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.

Az óvodavezető általános helyettese és a telephely vezető részt vesznek a rendszeresen tartott intézményvezetői értekezleteken. A megbeszéléseken tájékoztatót ad a telephelyen folyó munkáról, illetve átveszi az óvodavezetőtől a szükséges információkat.

Napi kapcsolat van az óvodavezető, az óvodavezető általános helyettese és a telephely vezető között, így az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadhatja a telephely-vezetőnek.

Az óvodavezető általános helyettese valamint a telephelyi megbízott a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető, az óvodavezető helyettese és a telephelyi megbízott együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják,

megismerjék. Az ellátandó feladatok függvényében, szükség szerint az óvodavezető a telephelyen tartózkodhat.

***Egyéb kapcsolattartási formák:***

- közös ünnepek,
- hagyományok,
- kirándulások.

***A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése biztosított:***

- közös nevelőtestületi értekezletek alkalmával,
- hospitálásokon,
- megbeszéléseken,
- szakmai kirándulásokon,
- csapatépítő tréningen,
- közös munkaközösségi foglalkozásokon,

***A pedagógus közösségeknek telephely egységükre vonatkozó önállósága van:***

- az egyes telephely működését érintő megbeszélések szervezésére, előkészítésére,
- előadások szervezésére, előkészítésére,
- rendkívüli fogadóórák megtartására, (szülők kérésére), szülői értekezletek idejének meghatározására.

## **7.10. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. (óvodatitkár, rendszergazda, kertész-karbantartó)

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

**Az alkalmazotti közösség jogai**

- Résztvételi jog
- Egyetértési jog
- Döntési jog

**Alkalmazotti értekezletet kell tartani:**

- a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár dolgozók együttműködését.

Évente egyszer, az óvoda vezetője tájékoztatást ad az alkalmazotti értekezleten az intézmény

feladatainak ellátásáról. Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

### 7.11. Nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az óvoda vezetője, vagy a nevelőtestület 50 % + 1 fő kéri.

#### A nevelőtestület véleményezési jogköre

Az óvoda nevelőtestülete a nevelés és oktatás kérdéseiben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Közalkalmazotti Szabályzatban és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

#### A nevelőtestület döntési jogköre

- A nevelési program és módosításának elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- A házirend elfogadás
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- A továbbképzési program elfogadása
- Gyakornoki Szabályzat elfogadása
- Intézményi Esélyegyenlőségi terv elfogadása
- a HIT elfogadása

Az intézményi éves munkaterv tartalmazza a felelősi rendszert.

A megbízottak beszámoltatása évente egy alkalommal a munkatervben meghatározottak alapján történik.

A Házirend elfogadása a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogköre.

#### A nevelőtestületi értekezletek rendje

A nevelőtestületi értekezletekre az évenkénti 5 nevelésmentes napot használjuk fel.

1. Tanévnitó értekezlet

2., 3., 4., Munkatervben meghatározott értekezletek, szakmai programok.

5. Tanévzáró értekezlet



## **A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

**Létszám:** óvodai csoportonként 2 fő

**Munkaidő:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 32 óra/hét

**Az intézményben töltött idő:** 36 óra/hét

A pedagógus alapvető feladata:

A rábízott gyermekek, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az óvoda Pedagógiai Programja szerinti nevelése.

### **Adminisztratív teendők ellátása**

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

## **A szakmai munkaközösség**

### **A szakmai munkaközösség feladata**

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

**A szakmai munkaközösség felelőssége,** hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

### **Beszámolási kötelezettség**

Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

### **Kapcsolattartás rendje**

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről

### **A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje**

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak.

## **Döntési jogköre:**

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető - helyettessel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők az óvodavezető helyettes vagy óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email - ben is történhet.

**A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben való részvételi lehetőségéről itt kell szabályozni. Nkt. 71. § (2)**

## 7.12. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

### Dajkák

**Létszám:** óvodai csoportonként 1 fő, Bosch óvodai csoportokban 2 fő

**Munkaidő** 40 óra/hét

**Feladata:** munkaköri leírás tartalmazza

**Szakmai követelmények:** dajkaképesítés, valamint érettségi előnyt jelent

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját. Esetenkénti konyhai helyettesítést ellát.

**Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről értekezleten.**

### Óvodatitkár

**Munkaidő:** 40 óra/hét

**Feladata:** munkaköri leírás tartalmazza

**Szakmai követelmények:** érettségi, könyvelési és pénzügyi ismeretek előnyt jelentenek

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évről értekezleten:**

- az intézményi költségvetés kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

### Jogköre

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### Pedagógiai asszisztens

**Munkaidő** 40 óra/hét

#### Pedagógiai asszisztens feladatok az alábbiak:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart.

Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

#### **Szakmai követelmény:**

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
- Minimum érettségi, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

#### **Felelőssége:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

#### **Konyhai kisegítő**

**Létszám:** óvodánként 1 fő

**Munkaidő** 40 óra/hét

**Feladata:** munkaköri leírás tartalmazza

**Szakmai követelmények:** nincs megszabva, érettségi előnyt jelent

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a konyha, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, konyhai adminisztrációt végez.

**Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten**

#### **Fejlesztő pedagógus:**

**Létszám:** 3 óvodánként 1 fő

**Munkaidő** 40 óra/hét

**Feladata:** munkaköri leírás tartalmazza

**Szakmai követelmények:** a három Újhatvani óvodában gyermekek fejlesztésének az ellátása

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban szereplő feladatkörre

**Beszámolási kötelezettsége** írásban minden év végén az óvodavezetőnek.

### **8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje**

**A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje:**

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

#### **A szülői szervezet részére biztosított jogok**

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

#### **A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy**

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezetnek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

#### **A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek, a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása

Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és köteleességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai **Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:**

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

### **A szülői közösség döntési joga**

- megválasztják az óvodai szülői szervezet elnökét
- döntenek saját működésükről
- döntenek arról, hogyan tudják segíteni az óvoda nevelőmunkáját

### **A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol**

- nevelési év rendjének véleményezésére,
- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezésére,
- A fenntartó közoktatási intézmény: megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával,
- költségvetésének meghatározásával és módosításával,
- vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos – végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezésére.
- a szervezeti és működési szabályzatnak
- a gyermekek fogadásának
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a házirend megállapításában
- SZMSZ-ről
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

### **A szülői közösség egyetértési jogköre az alábbiakra terjed ki:**

- Pedagógiai program
- Házirend;
- A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével okozott kár megtérítésével,
- A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések SZMSZ-ben történő szabályozására.
- A csoport létszámhatárok, a törvény által szabályozott túllépésekor, ha az oktatásszervezési okok miatt indokolt,
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésére, illetve módosítására.

### **A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolásának lehetőségei**

A szülők kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére.

### **A szülői értekezletek rendje**

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus az óvodavezető vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő új óvodapedagógusokat is.

**Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### **A szülői fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

### **Kapcsolattartás formája lehet még:**

- nyílt napokon, játszódélutánokon
- nyilvános ünnepélyeken
- családlátogatásokon
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleteken
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során

## **9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### **Általános Iskola**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja

### **Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal (Iskola egészségügyi szolgálat)**

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése

Kapcsolattartó: óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: A védőnő éves munkaterv alapján látogatja az óvodát, tisztasági vizsgálatot végez.. Az óvoda orvosa a gyerekeket

A kapcsolat formája:

- helyszíni szűrő vizsgálatok
- munkakonzultációk
- rendelő látogatás a gyermekcsoporttal

### **Fenntartóval**

A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, óvodatitkár

A kapcsolat tartalma:

- Rendszeres munkakapcsolat a Fenntartóval
- Kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal valamennyi irodájával az adott problémától függően
- Államkincstárral

A kapcsolat formája

- Testületi ülések
- Bizottsági ülések
- Személyes ügyintézkések
- Telefon, e-mail

### **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval**

- A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Feladata:

- • a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján **javaslatot tenni** a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra;
- • **vizsgálni** a különleges gondozás ellátásához szükséges **feltételek meglétét**

Kapcsolattartó: intézményvezető, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: gyermekek mérése, szűrése

A kapcsolat formája:

- Vizsgálatkérés
- Megfigyelések
- Szakmai munkakonzultációk
- Szakmai konferenciákon való részvétel

Gyakoriság

Adott tanévben a problémák feltárása után, a megbeszélte időpontokban.

### **Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: intézményvezető, óvodapedagógusok, szülők

A kapcsolat tartalma: A beszédhibás nagycsoportosok, valamint a súlyos beszédhibás gyerekek kiszűrése. A logopédiai fejlesztő foglalkozásokra a szülő viszi el gyermekét.

A kapcsolat formája:

- Tanév eleji vizsgálat, szűrés
- Személyes megbeszélések a haladásról
- Óvodai tanév eleji szülői értekezleten a logopédus részvétele.

Gyakoriság:

Az aktualitásoknak megfelelően, tanévenként két, három alkalommal

**Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

A kapcsolattartás módja mellett a konkrét feladatokat is meg kell határozni, pl. a tankötelezettség teljesítéséhez hogyan veszik igénybe a gyermekjóléti szolgáltatást, milyen feladatokat kell végrehajtani a nevelőtestület tagjainak a gyermekvédelmi felelősnek az intézményvezetésnek a jó együttműködés megvalósítása érdekében

Kapcsolattartó: Gyermek és Ifjúságvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodába járó hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek életkörülményeit, és segítségét felajánlja a szülőnek.

A kapcsolat formája:

- Tanév eleji felmérés
- Családlátogatások, környezettanulmányok
- Konferenciákon, esetmegbeszéléseken való részvétel

Gyakoriság:

Tervezett és alkalmasszerű, tanévenként több alkalommal.

**Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: feladat függvényébe

A kapcsolat formája:

Gyakoriság: feladatnak megfelelően

**Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

- Grassalkovich Művelődési Központ
- Széchenyi Zsigmond Könyvtár
- Városi Könyvtár
- Galéria
- Hatvany Lajos Múzeum

Kapcsolattartó: óvodatitkár, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: A város kulturális, és művelődési gyermek rendezvényeinek látogatása

A kapcsolat formája:

- Rendezvényeken való részvétel

Gyakoriság

- Alkalmasszerű

**Alapítvány kuratóriuma**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: az alapítvány okiratában szereplő célkitűzések, feladatoknak való megfelelés

A kapcsolat formája:

- Rendszeres megbeszélések



- Kuratóriumi ülésen, mint meghívott, részvétel

#### Gyakoriság:

- Évente legalább két alkalommal

### **Egyházak és óvoda kapcsolata**

#### A kapcsolat tartalma:

Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

- Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
- Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza

#### Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: rendszeres hitoktatás hetente az érdeklődő gyerekek részére

#### A kapcsolat formája:

- foglalkozások a gyerekek részére
- személyes beszámolás évente két alkalommal

#### Gyakoriság:

- Heti egy alkalom a tanév szorgalmi ideje alatt

## **10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

#### **A hagyományápolás eszközei:**

- Ünnepek,
- rendezvények

#### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

#### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

### **Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái**

- pólón
- leveleken

### **Felnőtt közösségek hagyományai**

- **Pedagógus nap:** Az év legaktívabb pedagógusa  
Az év legaktívabb alkalmazottja
- **Karácsony:** Gyermekmosoly díj

## **11. Díjak adományozási rendje:**

### **Az év legaktívabb pedagógusa**

<b>Díjazottak köre:</b>	Óvodapedagógusok (kivéve: óvodavezető)
<b>Értékelési szempont:</b>	Kiemelkedő szakmai és emberi magatartás
<b>Szavazók köre:</b>	Teljes alkalmazotti kör
<b>Döntésre jogosultak:</b>	Óvodavezető, ÖTM vezető, egy dajka
<b>Elismerés formája:</b>	Jutalom, oklevél
<b>Díjazottak létszáma:</b>	Egy óvodapedagógus
<b>Átadási idő:</b>	Minden év pedagógus napján

### **Díjazás folyamata:**

1. A díj megszavazása a pedagógusnapot megelőző héten zajlik az óvodában.
2. Az óvodapedagógusok névsorát tartalmazó papíron szavaz minden alkalmazott, egy név aláhúzásával.
3. A minőségügyi vezető és a dajkák csoportvezetője számlálja meg a szavazatokat.
4. Egyenlő számú szavazat esetén, az óvodavezető dönt.
5. A díjazott nevét a minőségügyi vezető tagja továbbítja az óvodavezetőnek.
6. A díj átadása együttesen, munkatársi értekezleten történik.

### **Az év legaktívabb dolgozója**

<b>Díjazottak köre:</b>	<b>Egyéb dolgozók</b>
<b>Értékelési szempont:</b>	Kiemelkedő szakmai és emberi magatartás
<b>Szavazók köre:</b>	Teljes alkalmazotti kör
<b>Döntésre jogosultak:</b>	Óvodavezető, minőségügyi vezető, egy dajka
<b>Elismerés formája:</b>	Jutalom, oklevél
<b>Díjazottak létszáma:</b>	Egy egyéb dolgozó
<b>Átadási idő:</b>	Minden év pedagógus napján

### **Díjazás folyamata:**

1. A díj megszavazása a pedagógusnapot megelőző hétén zajlik az óvodában.
2. Az egyéb dolgozók névsorát tartalmazó papíron szavaz minden alkalmazott, egy név aláhúzásával.
3. A minőségügyi vezető és a dajkák csoportvezetője számlálja meg a szavazatokat.
4. Egyenlő számú szavazat esetén, az óvodavezető dönt.
5. A díjazott nevét a minőségügyi vezető továbbítja óvodavezetőnek.
6. A díj átadása együttesen, munkatársi értekezleten történik.

### **A díjak odaítélésének szakmai értékelési szempontjai:**

1. Gyerekekkel, felnőttekkel szeretetteljes kapcsolat kialakítása
2. Tolerancia és a MÁSSÁG elfogadása gyerekeknél és felnőtteknél egyaránt
3. A kötelező óraszámom felül a közösségért végzett munka (programok szervezése, dolgozók aktivizálása, pályázat írása) nem húzza vissza a csapatmunkát
4. Szakmai munka segítése a négy óvoda között is
5. Helyettesítés vállalása
6. Példaadó magatartása (gyerekek, munkatársak, szülők felé)
7. Óvodán kívüli segítségnyújtás
8. Higiénias és esztétikus környezet kialakítása, megteremtése és megőrzése
9. Óvodapedagógus és dajka kapcsolatát a szakma iránti elkötelezettség vezérelje
10. Az óvoda belső értékeinek növelése, azzal, hogy az etikai kódex szabályai szerint titoktartási kötelezettsége van az óvoda belső dolgai iránt

### **Gyermekmosoly díj**

<b>Díjazottak köre:</b>	óvodapedagógus, egyéb dolgozó (az óvodavezető kivételével).
<b>Értékelési szempontok:</b>	a gyermekek – különösen a hátrányos, veszélyeztetett és sajátos nevelést igénylő gyermekek – mindennapjait megszépítő dolgozók.
<b>Szavazásra jogosultak köre:</b>	teljes alkalmazotti kör és az adott óvodába járó gyermekek szülei (gyermekenként egy szavazattal).
<b>Döntésre jogosultak:</b>	óvodavezető, minőségügyi vezető és a technikai dolgozók csoportvezetője.
<b>Az elismerés formája:</b>	emlékplakett és jutalom.
<b>Díjazottak létszáma:</b>	óvodánként egy fő
<b>Átadás ideje:</b>	minden év decemberében.
<b>A díjazás speciális szabálya:</b>	a díjat egy jelölt többször is elnyerheti, de háromévenként csak egyszer.

### **Az adományozás folyamata**

1. A díj átadását megelőző két héttel, a minőségügyi vezető elkészíti a szavazásról szóló felhívást, az értékelési szempontokat és az óvoda létszámának megfelelő számú szavazócédulát.
2. A szavazás időpontját és a jelöltek neveit tartalmazó felhívást, a szavazást megelőző kettő héttel a minőségügyi vezető helyezi ki az óvodában, jól látható helyen, mindenki számára elérhető módon.
3. A minőségügyi vezető a díj átadását megelőző héten kifüggeszti (jól látható helyen) az értékelési szempontokat és kiosztja a csoportban dolgozó óvónőknek a csoport létszámadatainak megfelelően a szavazócédulákat. A szavazólapok kiosztása a szülőknek, a csoportban dolgozó óvónők feladata.
4. A szavazás a díj átadását megelőző héten, az aktualizált dátumok szerint zajlik (6<sup>30</sup>-17<sup>00</sup> között) az óvodában.

5. A jelöltek névsorát tartalmazó szavazólapon történik a szavazás. Érvényes a szavazat, ha a szavazólapon egyetlen név van aláhúzva, azaz egyértelműen azonosítható a szavazó szándéka. A szavazást a minőségügyi vezető és a technikai dolgozók csoportvezetője felügyeli. A szavazatokat a technikai dolgozók csoportvezetője lezárt szavazóurnába gyűjti.
6. A szavazatokat a minőségügyi vezető és a technikai dolgozók csoportvezetője számolja meg. A díjat az kapja meg, akire a legtöbb érvényes szavazat érkezik.
7. Egyenlő számú szavazatnál az óvodavezető dönt. A szavazó cédulákat a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell kezelni.
8. A díjazott nevét a minőségügyi vezető továbbítja az óvodavezetőnek.
9. A díj átadására az óvodai fenyőünnepélyen kerül sor.

### **A gyermekmosoly díj szakmai értékelésének szempontja**

1. Szeretetteljes kapcsolat kialakítása a gyermekekkel és felnőttekkel.
2. Tolerancia és a másság elfogadása a gyermekeknél és felnőtteknél egyaránt.
3. Örömteli, kiegyensúlyozott, sugárzó magatartás, amely megszépíti a gyermekek mindennapjait.
4. Törekvés a gyermekek egyéni igényeinek kielégítésére.
5. Nyitottság és barátságosság a mindennapi munkában.
6. Kedvességgel és optimizmussal történő példaadás mind a gyermekek, mind a szülők és munkatársak részére.
7. Tapintatos és diszkrét problémamegoldó képesség.

### **Az óvoda nyilvános ünnepi**

#### **Javasolt eljárásrend szabályozása:**

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

#### **Lobogózás rendje**

**Az óvoda épületén, állandó jelleggel nemzetiszínű lobogót kell elhelyezni.**

### **Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok**

- közös megemlékezés a gyermekek név, illetve születésnapjáról,
- ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:
  - Advent, télapó, karácsony, húsvét, pünkösd, stb.
  - farsang,
  - gyermeknap, anyák napja,
  - évzáró műsorok, ballagás

**Népi hagyományok ápolása:**

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások,/ szüret, Márton nap
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása
- őszi, tavaszi tanulmányi kirándulások /szüret, terménygyűjtés, gazdaságok, állatkert meglátogatása, stb/

***A természet megismerése, védelmére nevelés keretén belül:***

- Állatok világnapja
- Föld napja
- Víz világnapja
- Madarak, fák napja

***Részletesen az éves munkaterv tartalmazza.*****A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok**

- Tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet /nevelésmentes nap /.
- Munkatársi értekezlet /évente egyszer /.
- Szakmai napok szervezése /évente kétszer - nevelésmentes nap /.
- Házi bemutatók szervezése /éves munkatervben meghatározottak szerint /.
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása /havonta egyszer /.
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról.
- Pályakezdő illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Közös ünnepélyek szervezése / jubileumok /.
- Negyedévente Névnapi köszöntése,
- Karácsonyi és tanév végi ünnepség.

## **12. Az intézmény védő-óvó előírása**

### **Az intézmény egész területén dohányozni tilos!**

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról.

A balesetet szenvedett gyermek ellátásáról a legrövidebb időn belül gondoskodni kell. Értesíteni kell a szülőt a gyermekkel foglalkozó óvónőnek.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

*Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.*

### **Az óvoda vezetője**

Teljes felelősséggel tartozik a gyermekek, alkalmazottak testi épségének megőrzéséért. A biztonságos és egészséges környezet megtartása érdekében. Baleset esetén azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik az okok megszüntetése érdekében. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi.

### **A munkavédelmi vezető feladata**

Az épületben, az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

### **Az óvodapedagógusok feladata**

Az épületben, udvaron, illetve óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a balesetmentességet, baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodik a gyermek ellátásáról (kötözés, mentőhívás, hazaszállítás, elkísérés), illetve jelentenie kell az óvodavezetőnek az esetet. Az óvodapedagógusok feladata a szülők értesítése.

### **A dajkák feladata**

Mindent megtesznek a biztonságos-egészséges környezet megteremtéséért, megóvásáért (lásd. munkaköri leírás).

Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, vagy gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesíti.

Az éves munkatervben meghatározott személyfelelős az óvoda kulcsáért, a riasztó üzemeltetéséért, az óvoda nyitásáért, zárásáért.

## **13. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani**

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint (kirándulások), életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Ennek tényét a csoportnaplóban illetve a munkavédelmi naplóban kell dokumentálni. A megvalósításért az óvodapedagógusok, az ellenőrzésért a munkavédelmi megbízott és az óvodavezető a felelősek.

- balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

#### **14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodai ellátottaknak, és dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, belvíz, stb.)
- A tűz,
- A robbantással történő fenyegetés

***Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.***

Az óvoda vezetője, távolléte esetén a helyettesítési rend szerint megbízott azonnal értesíti a megfelelő szervet

- Az intézmény fenntartóját,
- 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, ha ezt a felelős személy szükségesnek tartja.

Ezzel egy időben az óvónők a dajkákkal a gyerekeket (megszámolva) kivonul az utcára, az épülettől minél távolabb. Az óvoda vezetője és egyéb alkalmazottak átvizsgálják a helyiségeket, udvart, hogy gyermek nem maradt-e az épületben, és a rendőrség megérkezéséig ők is az épületen kívül tartózkodnak.

**A kivonulást a tűzriadó terv szerint kell alkalmazni.**

- Minden rendkívüli eseményről értesíteni kell a fenntartót.

- Minden egyes bombariadót köteles az intézményvezető jelenteni a rendőrségnek.
- A gyermek, amennyiben az óvodai nyitva tartás idején túl az intézményben marad, értesíteni kell a szülőt, a Gyermekjóléti Szolgálatot, vagy ha szükséges a rendőrséget.

## 15. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

**Az óvoda zárva tartásának ideje alatt** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

**A nyitva tartástól eltérő időponttól** az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

### **Az udvar használati rendje**

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.

A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

### **Az alkalmazottak pedagógusok által bevihető dolgok tiltása**

**A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével, a vezetővel való egyeztetést követően viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**

Az intézmény dolgozói a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben (felnőtt öltöző) való elhelyezését vagy a bevitt eszközöket be kell jelenteniük a vezetőségnek. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a vezető engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén az intézmény a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

## 16. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a mindenkor éves munkaterv mellékletében megtalálható.

### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján, szülői értekezleten, online felületen (facebook - zárt csoport) tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve,) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.



A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese szóban engedélyezte.

### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

## **17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések**

### **17.1. Az intézmény alapidokumentumai**

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai Program (PP)
- Házi rend

Az óvodában a nevelő és oktató munka a **Helyi Pedagógiai Program** szerint folyik, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Az óvoda Pedagógiai Programját az intézmény vezetője hagyja jóvá, a szülők előre egyeztetett időpontban az óvoda vezetőjétől, vagy helyettesétől kérhetik el, és a nevelői szobában tanulmányozhatják. Az Intézményből elvinni csak az arra hivatott személyeknek lehet. Másolat csak az óvodavezető engedélyével készíthető.

Az **intézmény egy tanévre szóló munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok, és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

A Szülők beiratkozáskor a **Házi rend** egy példányát megkapják.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

Az intézmény működését szabályozó alapidokumentumok székhely intézmény irodájában, a telephelyi óvoda irodáiban, helyben olvashatók. Az óvoda házirendje minden csoport hirdetőtábláján is megtekinthető.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban –előzetes időpont egyeztetés után – az óvoda vezetője, vagy az általános helyettese adhat.

A telephely-vezető saját egységük programjairól, működési szabályzatairól, házirendjéről ad tájékoztatást.

Az alapidokumentumok változásairól a csoportvezető óvónők tanév, illetve a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket.

A tájékoztatás igazoló dokumentuma a szülői értekezletekről készült jegyzőkönyv valamint az óvodai csoportnapló.

Az SZMSZ, Házirend és a Pedagógiai Program elfogadása előtt a Szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

### **17.2. Különös közzétételi lista**

Intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, letöltés, nyomtatás, kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel közzé kell tenni a különös közzétételi listát. A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

#### ***Tartalma:***

- óvodai felvétellel kapcsolatos tájékoztató
- intézményi alapidokumentumok
- Óvodapedagógusok száma
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Dajkák száma
- Dajkák szakképzettsége
- Óvodai nevelési év rendje
- Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

## **18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető és az óvodatitkár között megosztottan történik.

Az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott óvodapedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az októberi statisztika

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár, vezető helyettes és a rendszergazda) férhetnek hozzá.

## 19. Vegyes rendelkezések

### 19.1. Az óvodai tevékenységeken kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Szervezeti formák:

- kulturális- és sporteseményeken való részvétel
- rendezvények
- úszásoktatás (önkormányzati támogatással)
- csoportkirándulások, táborozások, erdei óvoda, színházlátogatás (ha szülők az anyagi feltételeket vállalják)
- lovaglás (ha szülők az anyagi feltételeket vállalják)
- tartásjavító torna az óvodákban
- énekes-, dalos játék szervezése (ha szülők az anyagi feltételeket vállalják)
- nevelés nélküli napokon legalább 10 jelentkező esetén biztosítjuk az óvodai ügyeletet
- Bibliai ismeretek

A tevékenységek megszervezése a szülői igények függvényében szerveződnek meg, megfelelő létszám esetén, melynek kidolgozását az éves munkaterv tartalmazza.

### 19.2 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában, tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

- intézményekben reklámozni **csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad**. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- a reklámhordozó plakátokat a hirdető táblákon tesszük közzé.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivétel ez alól az óvoda által szervezet vásárok, rendezvények az óvodavezető engedélyével.

### 19.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,

- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse

#### **19.4. .A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás**

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

##### ***A minőségi és többletmunkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet minden:***

- az intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban
- teljes munkaidős főállásban
- pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazott.

##### ***A döntés a munkáltató joga***

***A döntés-előkészítésben az óvoda vezetése vesz részt, amely véleményt kér a közalkalmazotti tanács elnökétől***

##### ***A kereset-kiegészítésből egy tanévre kizárható***

- aki fegyelmi büntetésben vagy egyéb fegyelmező intézkedésben részesült;
- akinél tapasztalható:
  - a jelentős mértékű, indokolatlan gyermeki tevékenységek szervezésében való lemaradás
  - a szülők a nevelő-oktató munkával kapcsolatos indokolt és többszöri panasza
  - az intézményi pedagógiai jellegű „közterhek” (rendezvények, programok szervezése, felügyelete, stb) nem vállalása
  - a gyerekek értékelésének elmulasztása.

##### ***Értékelési szempontok***

- Az óvodai életszínvonalas megszervezése
- Az intézmény alapidokumentumaiban, szabályzataiban rögzítettek ismerete, alkalmazása, betartása, megvalósítása
- szakmai biztonság
- tervezettség, szervezettség
- módszerek
- interakció (kapcsolat, figyelem, aktivitás)
- kommunikáció (logikus, világos, érthető)
- szemléltetés
- értékelés
- óvónői stílus, egyéniség, dinamika
- munkafegyelem
- lemaradók segítése
- partnerek elégedettsége
- nevelés eredményessége
- követelménytámasztás és óvónői munka összhangja

##### ***Nevelőmunka***

- nevelői stílus (kommunikáció, hangnem, hatás, elfogadás, példakép...)

- Csoportban végzett nevelőmunka
- A gyerekek ügyeivel, gondjaival való foglalkozás, gondoskodás
- A gyerekek megismerése, fejlesztése
- gyermekközpontúság megnyilvánulása a folyamat minden mozzanatában
- hátrányos helyzetű és/vagy veszélyeztetett gyerekekkel való foglalkozás
- gyermeki-jogok betartása
- gyermek- és ifjúságvédelem
- közösségteremtés
- Tehetségfejlesztés
- kulturális, művészeti, sportversenyeken való részvétel
- mesemondó, ének, és rajz versenyekre való felkészítés vállalása, végzése, rendszeressége
- gyerekek fejlődésének segítése

#### ***Kötelező órán kívüli munkavégzés***

- megbízások vállalása, ellátása (munkaközösségi, vezetői...)
- felzárkóztató foglalkozások tartása
- felügyelet versenyeken, rendezvényeken
- helyettesítés vállalása
- kirándulások, táborozások, túrák szervezése
- környezetvédelem
- egészségügy és higiéné

#### ***Fejlesztés – innováció***

- szakmai, pedagógiai önfejlesztés
- új módszerek, eljárások bevezetés, elterjesztése
- bemutató foglalkozások tartása
- pályázat(ok) készítése
- Nevelési-oktatási programkészítés
- kísérletekben való részvétel
- stratégiai és/vagy operatív terv készítésében való közreműködés
- új értékek, események, rendezvények meghonosítása

#### ***Munkafegyelem – adminisztráció***

- dokumentumok pontos és esztétikus vezetése •
- Óvodai tematika megléte, minősége
- munkarend betartása
- állagmegóvás
- határidők betartása

#### ***Együttműködés***

- a nevelőtestület tagjaival (meghallgatás, elfogadás, segítség...)
- a gyerekekkel
- a szülőkkel (szülői értekezlet, fogadóóra...)
- a környezettel
- véleménynyilvánítások objektivitása
- arculatformálás
- csoporteredményesség segítése
- az óvoda következetes és határozott képviselő.

## 19.5. Hivatali titok megőrzése

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat  
továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

## 19.6. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

### **Vagyonynyilatkozati kötelezettség**

A 2007.évi CLII. Törvény rendelkezik a közalkalmazottak vagyonynyilatkozati kötelezettségéről.

Az óvodában kötelezett:

- az óvodavezető és az
- óvodavezető helyettes.

Az óvodavezető, a vagyonynyilatkozatát a fenntartó felé köteles benyújtani. A vagyonynyilatkozatra köteles személynek nemcsak saját magára, hanem vele egy háztartásban élő hozzátartozókra vonatkozóan is vagyonynyilatkozatot kell tennie.

A vagyonynyilatkozatot, a kötelezettséget megalapozott jogviszony, beosztás létrejötte előtt illetve annak megszűnéskor kell megtenni, míg a jogviszony fennállása különböző rendszerességgel kell nyilatkozni.

A nyilatkozót írásban kell felkérni.

Az óvodavezető helyettes a nyilatkozatot az őrzéséért felelősnek (óvodavezető) kell átadni, amelyet nyilvántartási azonosítóval lát el, egy példány a kötelezettnél marad, egy példány a vezetői irodában, elzárva kerül megőrzésre. Akkor tekinthető bele, ha az érintett vagyoni helyzetére vonatkozóan bejelentés érkezik, és tisztázatlan vagyoni eredetű jövedelem gyanúja merül fel.

Az érintettek kétfévente kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni.

## 19.7. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. 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


2022

Legitimációs záradék

Az SZMSZ készítette: Az intézmény nevelőtestülete

A Hatvani Gesztenyészert Óvoda nevelőtestület nevében:

Hatvan, 2022. 06. 13.

  
aláírás

Az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával** élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

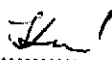
Hatvan, 2022. 06. 14.  
dátum

  
aláírás

A szülői képviselet, a Hatvani Gesztenyészert Óvoda SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg."

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Hatvan, 2022. 06. 14.  
dátum

  
aláírás  
Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyvetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési önkormányzat.

.....  
dátum

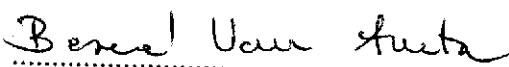
.....  
aláírás

Ph

Az óvoda ..... számú határozatával elfogadott SZMSZ -t a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében ..... számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Hatvan, 2022. 06. 15.  
dátum



  
aláírás

Munkaköri leírás minta

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Munkavállaló**

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek. (nem aktív munkával, 30 napon túli hiányzás esetén az étkezési hozzájárulás nem jár.)

**Munkakör**

Beosztás	óvodapedagógus
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el.

**Munkavégzés**

Hely	Hatvani Gesztenyés kert Óvoda, Hatvan, Bajcsy Zs. u. 10.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

**Követelmények**

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

**KÖTELESSÉGEK**

Feladatkör részletesen:



2022

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a intézmény vezetőjének.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a városi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

#### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

2022

### III.

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### IV.

#### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

##### Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

##### Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató és helyettese
- Telephelyvezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

### V.

#### SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20...-20... nevelési évtől visszavonásig	-	-

#### SPECIÁLIS MUNKAKÖRI FELADATAI

##### Önértékelési munkacsoport vezető:

- az óvodai önértékelés eredményes működtetése
- biztosítsa az óvodai önértékelés követésre méltó gyakorlatának és új eszközeinek hatékony elterjesztését
- a követésre méltó gyakorlatok és olyan hatékony eszközök azonosítása, mint az óvodai nevelés minőségértékelését szolgáló indikátorok és a határkövek
- az óvodaértékelés felmérések eredményeinek publikálása és felhasználása az óvodai minőségértékelés fejlesztése érdekében.

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....  
Intézmény vezető

#### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....  
munkavállaló

2022  
DAJKA

I.

**Munkáltató**

Név	
Joggyakorló	

**Munkavállaló**

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek (nem aktív munkával, 30 napon túli hiányzás esetén az étkezési hozzájárulás nem jár.)

**Munkakör**

Beosztás	<b>DAJKA</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li> <li>- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.</li> </ul>
Közvetlen felettes	- Vezető helyettes, telephelyvezető)
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető,</li> <li>- 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el</li> </ul>

**Munkavégzés**

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

**Követelmények**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés, előnyt jelent az érettségi
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

**Köteleességek**

- A munkafegyelem megtartása, a telephely vezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselése.  
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

**Feladatkör részletesen – állandó dajkai feladatok**

**A gyermekek gondozása, felügyelete**

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

**Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása**

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodavezető, vezető helyettes és telephelyvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

**Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónóval egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

**ESETI dajkai feladatok:**

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

**Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:**

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

**6:00 órától 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportszoba és az irodahelyiség (lenti szinten a folyosó) teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 10:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.

**2022**

- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 14:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

**10:00 órától 18:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- 10:00-tól a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-15:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

**Jogkör hatáskör**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat.

**Beszámolási kötelezettsége**

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

**Munkaköri kapcsolatok**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

**Felelősségi kör**

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes irányításával végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

**Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

**Vagyon:**

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

**Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

**Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárt fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

**Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján

2022

végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekek veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### III.

#### Egyéb feladatok, megbízások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### IV.

#### Ellenőrzési tevékenység

##### Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

##### Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Telephelyvezető

### V.

#### SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya (helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)	Munkavállaló aláírása
20...-20... nevelési évtől visszavonásig		-

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
Intézmény vezető

#### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....  
munkavállaló

2022

Óvodatitkár munkaköri leírása

I.

Munkáltató

Név	
Joggyakorló	

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek (nem aktív munkával, 30 napon túli hiányzás esetén az étkezési hozzájárulás nem jár.)

Munkakör

Beosztás	<b>ÓVODATITKÁR</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</li> <li>- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása,</li> <li>- Adatrögzítési feladatok ellátása.</li> <li>- A házi-pénztár kezelése</li> <li>- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.</li> </ul>
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítését az óvodavezető rendeli el írásban.

Munkavégzés

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint</li> <li>- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</li> </ul>

II.

Követelmények

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági,
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat), Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

## KÖTELESSÉGEK

### Feladatkör részletesen:

- Gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Kézpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- A gyermekcsoportok utazásához megrendeli a tömegközlekedési járművet.

### Jogkör , hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

### Beszámolási kötelezettsége

#### Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

### Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### Felelősségi kör

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.



**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

**III.**

**Egyéb feladatok, megbízások**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

**IV.**

**Ellenőrzési tevékenység**

**Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodavezető és helyettese

**V.**

**SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20..-20.. nevelési évtől visszavonásig	-	-

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....  
Intézményvezető

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....  
munkavállaló

**2022**  
**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**  
**I.**  
**VEZETŐ HELYETTES**

**Munkáltató**

Név	
Joggyakorló	..... intézményvezető

**Munkavállaló**

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek (nem aktív munkával, 30 napon túli hiányzás esetén az étkezési hozzájárulás nem jár.)

**Munkakör**

Beosztás	<b>Intézményvezető-helyettes</b>
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében <b>teljes felelősséggel</b> végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

**Munkavégzés**

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	24 óra

**II.**

**Követelmények**

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

## ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

### A vezető helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéseért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvisellel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéseért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

### Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SZMSZ-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

### Feladatkörök:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszám felül ellátandó vezetői feladatok
  - pedagógiai
  - hatáskörébe utalt munkaügyi
  - hatáskörébe utalt gazdálkodási
  - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

### FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

#### Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

#### Kötelező óraszám felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

**Pedagógiai feladatkör:**

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

**Munkaügyi feladatkör:**

- Javaslattevél alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

**Gazdálkodási feladatkör:**

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.

**Tanügy igazgatási feladatkör:**

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

**Jogkör , hatáskör:**

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési,** javaslattevői jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselői joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

2022

- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbelső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

**Munkaköri kapcsolatok:**

**Belső:** Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

**Külső:** Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

**Felelősség:**

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

**Felügyeli és ellenőrzi** az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

**Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:**

**Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

**Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

**Munkakörülmények**

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

**III.**

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

**SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....  
munkavállaló

2022

**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Joggyakorló	..... intézményvezető

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:.....

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</li> <li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li> </ul>
Közvetlen felettes	- Óvodavezető-helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes,</li> <li>- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el</li> </ul>

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint</li> <li>- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.</li> </ul>

**II.****KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

**KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása****Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.

Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápia elemait a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

**FELELŐSÉG - Különleges felelősségek****Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

**Vagyon:**

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

**Pénzügyi döntések:**

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

**Tervezés:**

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

**Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

**Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

**Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok

2022

betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetővel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, két évenként kérheti minősítését.

### Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkaszobája a nevelői szoba, ahol íróasztala, szekrénye van. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

**A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:**

- 2. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

**Javaslattevésre jogosult:** az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

**Véleményezésre jogosult:**

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

**Döntésre jogosult:**

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

**Résztvételi jog** illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

## III.

### SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
	-	
	-	

### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető

### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt

.....  
munkavállaló



**M U N K A K Ö R I L E Í R Á S**

konyhai dolgozó

**I. ÁLTALÁNOS RÉSZ****Hatvani Gesztenyés kert Óvoda**

- székhelye:
- képviseli:
- cg. szám:
- adószám:

**mint munkáltató (a továbbiakban, mint munkáltató)****Xxxx**

- munkaköre: tálaló
- munkavégzés helye:
- munkáltatói jogkör gyakorlója:
- közvetlen felettese:
- helyettesítése:
- előírt iskolai végzettség:
- szakmai képzés: nem szükséges

**mint munkavállaló (a továbbiakban, munkavállaló)****II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****Kötelességei:**

- köteles munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, HACCP előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- köteles munkatársaival együttműködni
- köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat és a dohányzásra való tilalmat betartani
- köteles a kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével ellátni munkaterületén belül és kívül a munkáltató tevékenységében felmerülő állandó, ill. időszakos feladatokat.
- kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel

**Munkakapcsolatai:**

- munkakörében köteles magas szintű, önálló munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha munkaterületén technológiai vétséget, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

**III. ELLÁTANDÓ FELADATAI:**

- elvégzi a konyhatechnológiai műveleteket, adagol, tálal
- részt vesz a tízórai és uzsonna előkészítésében, azok kiszolgálásában
- figyelemmel kíséri a napi létszámot
- elvégzi az ételkiosztás / ételkészítés során szennyeződött edények, és eszközök mosogatását
- folyamatosan tisztán tartja a tálalókonyha helyiségeit és annak felszereléseit,
- ügyel a mosogatás szabályainak betartására,
- betartja és betartatja a működtetett HACCP minőségbiztosítási rendszer előírásait és ezt naprakész dokumentációval igazolja
- gondoskodik a tálalókonyhán keletkezett hulladékok elkülönítéséről (kommunális, étel) és megfelelő gyűjtő edényzetben történő tárolásáról, ill. elszállításáról
- gondoskodik az ételminták előírásoknak megfelelő eltételéről

- elvégzi a napi, heti és havi takarítási feladatokat
- vigyáz a tálalóban található gépek és berendezések műszaki állapotára, minden meghibásodást jelent felettesének vagy az intézményvezetőnek
- gondoskodik a leghatékonyabb energiafelhasználásról
- a konyhahigiéniahoz használt vegyszereket az előírásoknak megfelelően és meghatározott mennyiségben alkalmazza
- hozzájárul munkája minőségével és kommunikációjával munkáltatója jó megítéléséhez, valamint információ átadással segíti a szolgáltatás magas szintű ellátását.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

Fent leírtakon túl elvégez, minden olyan feladatot mellyel felettese megbízza, és amelyet szakmai tapasztalata és testi alkalmassága lehetővé tesz. A munkáltató belső ügyeiről információt nem adhat ki, munkáltatóval kapcsolatos média nyilatkozatot nem tehet.

E munkaköri leírás további felülvizsgálatra, módosításra kerül a munkáltató (munkáltatói jogkör gyakorlója) utasítása alapján, ha a munkafeltételekben változás következik be.

Jelen okirat két példányban készült, melynek egy példánya a munkavállalóé, a másik példánya a munkaadóé.

Jelen okiratot felek elolvasás és kellő megértés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt alulírott helyen és napon saját kezűleg, jóváhagyólag aláírták.

Hatvan, 2020

---

Munkáltató

---

Munkavállaló

# FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

## Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Pedagógus bértábla szerint bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek. (nem aktív munkával, 30 napon túli hiányzás esetén az étkezési hozzájárulás nem jár.)

## Munkakör

Beosztás	<b>fejlesztő pedagógus</b>
Cél	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása fejlesztése.
Közvetlen felettes	intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el.

## Munkavégzés

Hely	<b>Hatvani Csicsergő Óvoda, Hatvani Gesztenyés kert Óvoda, Hatvani Mesevilág Óvoda, Hatvani Varázskapu Óvod</b>
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

## Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	A fejlesztő pedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

## KÖVETELMÉNYEK

- Belső szabályzatok ismerete.
- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

- A pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

**KÖTELESSÉGEK****Feladatkör részletesen:**

- Pedagógiai szakmai feladatok tanügy-igazgatási adminisztrációs teendők elvégzése.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, példaérték számukra.
- Az egyéni fejlesztésre írásban, tervszerűen felkészül.
- Naprakészen vezeti a fejlesztési naplót.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről.
- Tájékoztatja az elért eredményekről az óvodapedagógusokat.
- Egyéni fejlesztési tervet készít és vezet.
- Az SZMSZ, valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Szükség szerint kérésre pedagógiai szakvéleményt ír a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal (a Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői, vagy Rehabilitációs Bizottság) számára.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési és pedagógiai feladatok tervezésében.
- Szülői értekezletre való elkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelőtestületi való részvétel.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa fejlesztett gyermekekre terjed ki.

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a intézmény vezetőjének.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a városi iskolákkal a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

**FELELŐSÉGI KÖR**

- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján. Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21nap) használható fel, a pótszabadság nem.
- Éves szabadságból a munkahelyi érdekre hivatkozva 15 nap visszarendelhető. A visszavonás szabályait a Kt.138/1992.(X.8.) számú végrehajtási rendeletének 10§-a határozza meg.
- Váratlan távolmaradást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.
- A gyógyulás utáni munkába állást is jelezni kell.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt nem megengedett.
- Munkaidőben az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az óvodavezető engedélyével lehet.
- Kötelező betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A fejlesztő pedagógus titoktartásra kötelezett a munkakörével kapcsolatban.

2022

## III.

## EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

## IV.

## ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

## Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

## Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

## V.

## SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20..-20... nevelési évtől visszavonásig	-	-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Hatvan, 20.....

.....  
Intézmény vezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Hatvan, 20.....

.....  
munkavállaló

**2022**  
**KERTÉSZ-KARBANTARTÓ**  
**MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**  
**I.**

**Munkáltató**

Név	Hatvani Gesztenyés kert Óvoda
Joggyakorló	

**Munkavállaló**

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek (nem aktív munkával, 30 napon túli hiányzás esetén az étkezési hozzájárulás nem jár.)

**Munkakör**

Beosztás	<b>Kertész-karbantartó</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li> <li>- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.</li> </ul>
Közvetlen felettes	- óvodavezető
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető,</li> <li>- 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el</li> </ul>

**Munkavégzés**

Hely	Hatvani Gesztenyés kert Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

**II.**

**Követelmények**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, előny ha betöltött már hasonló munkakört
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

**Kötelességek**

- A munkafegyelem megtartása, az óvodavezető utasítása alapján.
- Az óvoda udvarának rendben tartása, fűnyírás karbantartási munkák.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselte.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

**Feladatkör részletesen – állandó kertész-karbantartói feladatok feladatok**

- Mindkét óvoda udvarának rendben tartása.
- Virágok, növények locsolása.
- Az udvar pormentesítése locsolással.
- Fűnyírás.
- Lombcséplés.
- Hólapátolás.
- Az óvoda járdáinak, az óvoda előtt is csúszás, mentesítése.
- Különböző aktuális karbantartási feladatok.
- Homokozók rendben tartása.

**Jogkör hatáskör**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

**Beszámolási kötelezettsége**

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek.

**Munkaköri kapcsolatok**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

**Felelősségi kör**

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

**Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

**Vagyon:**

Felelős az általa használt eszközök és szerszámok épségéért. Ezen eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott feladatokat.

**Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

**Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

**Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

2022

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### III.

#### Egyéb feladatok, megbízások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### IV.

#### Ellenőrzési tevékenység

##### Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

##### Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető

### V.

#### SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya (helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)	Munkavállaló aláírása
		-

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Hatvan,20.....

.....

Intézmény vezető

#### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkaért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Hatvan,20.....

.....

munkavállaló



Az intézményben, hatályban lévő szabályzatok listája.  
2022.január 15.

Szabályzat megnevezése	Hatálybalépés dátuma
Adatkezelési Szabályzat (SZMSZ melléklete)	2020.09.01
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata	2020.09.01
Házirend	2021.09.01
Pedagógiai Program	2019.09.01
Gyakornoki Szabályzat	2019.09.16
Befogadási Szabályzat	2019.09.01
Etikai kódex	2021.05.01
Számviteli Politika	2021.03.02
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata	2021.03.01
Önköltségszámítás Szabályzata	2021.03.01
Leltározási és leltárkészítési Szabályzat	2021.03.02
Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának Szabályzata	2021.03.01
Eszközök és források értékelési Szabályzata	2021.09.01
Beszerezési Szabályzat	2021.03.02
Reprezentációs kiadások Szabályzata	2021.03.01
Számlarend	2021.03.02
Bizonylati Szabályzat	2021.03.01
Pénzkezelési Szabályzat	2021.03.02
Pénz.Kez.Szab melléklete térítési díj	2021.03.02
Panaszkezelési Szabályzat	2019.01.01
Túlmunkára vonatkozó helyettesítési Szabályzat	2020.11.01
Vezetői ellenőrzési Szabályzat	2021.09.01
Ellenőrzési nyomvonal szabályzat	2021.01.23
Iratkezelési Szabályzat, Irrattári terv (SZMSZ melléklete)	2019.09.01
Belső ellenőrzési kézikönyv	2020.03.01
Közzétételi Szabályzat	2021.06.01
Anyag-és eszközgazdálkodási Szabályzat	2021.06.01
Teljes körű intézményi belső önértékelési szabályzata	2018.05.31
Óvodai beíratási Szabályzat	2013.04.01
Közalkalmazotti Szabályzat	2011.09.09
Kötelezettségvállalási Szabályzat	2021.03.02
Kockázatkezelés eljárásrendje	2021.01.23
Integritás kezelésének eljárásrendje	2021.01.23
Gépjármű üzemeltetése Szabályzat	2021.11.30
Ügyrend	2021.11.30
Szervezeti Integritást sértő események szabályzata	2021.11.30
Adatkezelési Szabályzat	2022.01.15
Iratkezelési Szabályzat	2022.06.

## Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Hatvani Gesztenyés kert Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Hatvani Gesztenyés kert Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 10.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Hatvani Mesevilág Óvoda	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 13.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. július 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Újhatvani Óvoda és Általános Iskola	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
- 3.1.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.*

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai köznevelési tevékenységek az alábbiak szerint:

- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai: A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai: Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az intézmény elláthatja a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (nagyothalló – 80 dB fokú hallásvesztésig; látássérült – gyengénlátó), beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd.)
- Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
- Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben: Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

- f) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.
- g) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
- h) Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.
- i) Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

4.4. 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	Gyermekeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
7	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
8	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
9	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hatvan város közigazgatási területén az újhatvani városrész kijelölt körzete – ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség a maximális létszámig van.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény élén óvodavezető áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvodavezetőt a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Hatvan Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A munkáltatói intézkedések megtételéről, a foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyáról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló

		1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezik.
2	Munkaviszony	a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3	Megbízási jogviszony	a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

### 6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a pénzügyi gazdasági feladatait a Hatvani Polgármesteri Hivatal (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) látja el.

### 6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapszabály szerinti megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	székhelyén	óvodai nevelés		175 fő
2	telephelyén	óvodai nevelés		37 fő

### 6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

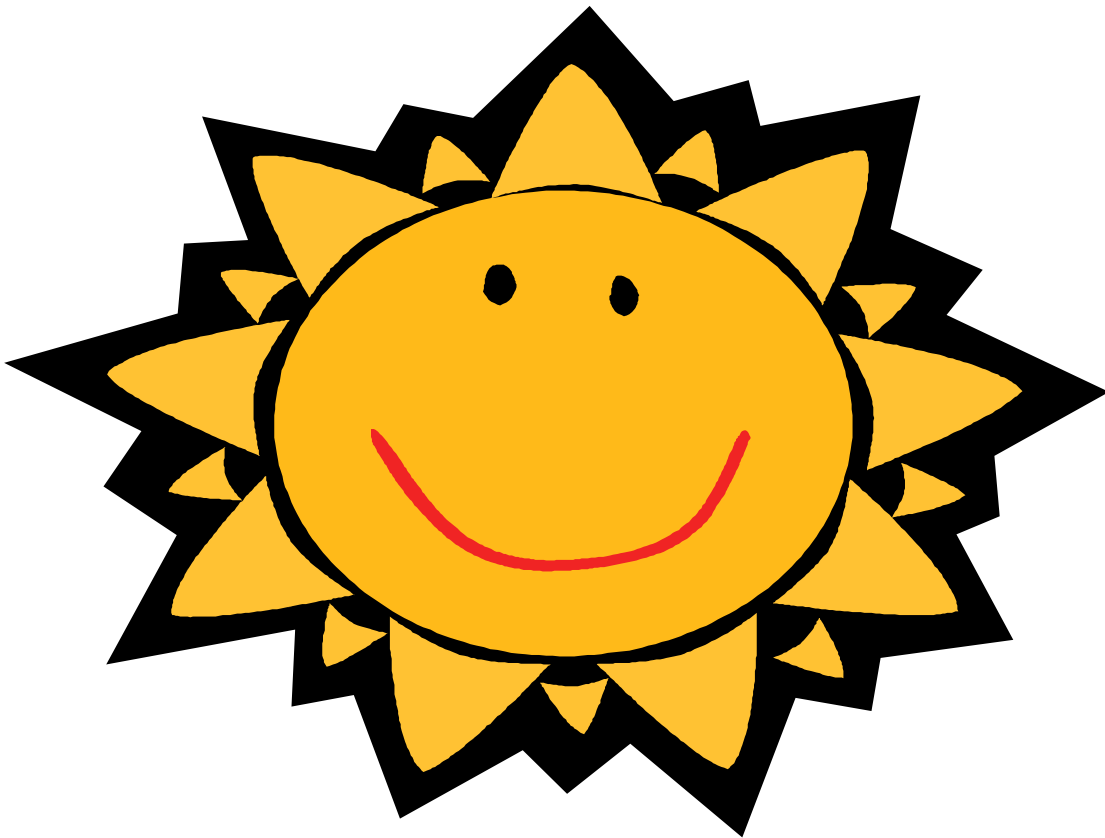
	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 10.	2599 hrsz.	Hatvan Város Önkormányzata	Óvodai nevelés
2	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 13.	2003 hrsz.	Hatvan Város Önkormányzata	Óvoda nevelés

## **ZÁRADÉK**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a HATVANI GESZTENYÉSKERT ÓVODA 2020. december 01. napján kelt, 2020. december 04. napjától alkalmazandó HAT/12313-9/2020 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2020. december 04.

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**HATVANI NAPSUGÁR ÓVODA  
OM SZÁM:201483**

**2022.**

Hatvani Napsugár Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata

<b>Az intézmény OM azonosítója:</b>	
<b>201483</b>	
<b>Legitimációs eljárás</b>	
Nevelőtestületi nevében elfogadta <u>Vigné Végh Mónika</u> Vigné Végh Mónika név	Szülői szervezet nevében véleményezte: <u>Villig Márta</u> Villig Márta név
Intézményvezetői jóváhagyás:  <u>Takács Katalin</u> Intézményvezető aláírása Ph.	
Egyetértését kinyilvánító:  .....  Fenntartó, működtető nevében névaláírás	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: vezetői iroda	
Hatályos: A kihirdetés napjától, 2022.07.01	
Verziószám: 2022/1 5. módosított változat	Készült: 2 példány IKTATÓSZÁM: 103/2022



## **AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény 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 (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2013. évi CCXLV. törvény egyes törvényeknek a gyermekek védelme érdekében történő módosításáról.
- AZ Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 48/2012 (XII.12) EMMI rendelet pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, és közreműködés feltételeiről.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 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
- 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
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- Az intézmény Alapító Okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Hatvani Napsugár Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### 1.2.Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik.

### 1.3. A köznevelési intézmény adatai

Az intézmény neve és székhelye:

Hatvani Napsugár Óvoda

3000 Hatvan

Gódor Kálmán utca 13.

telefonszám: 37-341-634

e-mail cím: [napsugarovi60@gmail.com](mailto:napsugarovi60@gmail.com)

**Az intézmény alapítója és fenntartó szerve:**

székhelye: Hatvan város Önkormányzata

3000 Hatvan

Kossuth tér 2.

Az intézmény, módosításokkal egységes szerkezetben foglalt hatályos alapító okiratának  
HAT/12313-B/2020

	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	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
7	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
8	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
9	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

Az óvoda OM azonosítója és törzsszáma:

OM azonosító: 201483

Törzsszám: 792745

A köznevelési intézmény vagyon feletti rendelkezési joga: A köznevelési intézmény jogosultsága, a vagyontárgyak rendeltetésszerű hasznosítására terjed ki az önkormányzat

Hatvani Napsugár Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata

vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alapján.

Az igénybe vehető maximális gyermeklétszám: 100fő

Az intézményben elhelyezhető csoportok száma: 4 csoport

## 2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 2.1. A gyermekek fogadása ( nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik, kivéve a Fenntartó rendelkezése alapján a nyári – esetenként a téli zárás ideje alatt.

A zárás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, és a nagytakarítás.

Az óvoda éves nyitva tartása: Minden nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig

Az óvoda heti nyitvatartása:

hétfőtől - péntekig	6.00 – 17 óráig
Reggeli ügyelet	6.30 – 7.30 óráig
Délutáni ügyelet	16.00 – 17.00 óráig

Az óvodát a pedagógiai munkát segítők (dajkák) reggel 6.00 órakor nyitják, délután 17.00 órakor zárják az intézményt.

Eltérő az óvodai munkarend, a gyerekek fogadásának a rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek, illetve más ok miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az ünnepekkel kapcsolatos munkahét átszervezése esetén a hét többi napjával megegyezik az óvoda napi nyitvatartása. Szülői igény felmérés után összevont csoport kialakítása és a dolgozók munkaidő beosztása szervezése az óvodavezető és óvodavezetőhelyettes feladata.

A főbejárat reggel 8.30 és - 15 között zárva van. Ez idő alatt csak csengetéssel, vagy kaputelefonon történő engedéllyel lehet az épületbe bejutni. Napközben a gyermekek érkezése után a távozó felnőtt minden esetben a bejárat ajtó bezárására fokozottan figyeljen, az intézmény dolgozói, a gyermekek biztonsága érdekében, mivel közvetlenül utcára nyílik a főbejárat ajtaja.

A csengetésre a dajka nyit ajtót, aki a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

### 2.2. Az intézmény munkarendje

Nevelő- oktató munka, az óvodai nevelés közalkalmazotti jogviszonyban látható csak el.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

A dolgozók munkaideje a munkaköri leírásban került meghatározásra.

Munkaidő beosztás: A munkaidő beosztást, munkarendet, helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes készíti el, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve. Az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe minden tanévben szeptember 01-től.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait az óvodavezető készíti el. Minden közalkalmazottnak be kell tartania az általános munka-és balesetvédelmi szabályokat.

Az óvoda konyhájába a konyhai segítő tartózkodhat. Helyettesítését a pedagógiai munkát segítők látják el.

## Hatvani Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

A pedagógusok kötelességeit és jogait a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje: 40 óra. Az óvodapedagógusok esetében, a heti munkaidő 40 óra, melyből a gyermekcsoportban kötelezően heti 32 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő. A fennmaradó heti 8 óra munkaidőből 4 óra a vezető által elrendelt-és hó végén igazolt kötött munkaidő, melyet a pedagógus a CXXXVII törvény 7§ alapján tölt az intézményben: tanügy igazgatási, mérési, adminisztrációs kötelezettségeit, felkészüléseket, a felelősségi, és megbízatásainak feladatait, tehetséggondozás, felzárkóztatás, egyéb pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatokat, valamint hiányzás esetén, helyettesítést, mely beszámít a 40 órás munkaidőbe.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az óvodavezetőnek, hogy a helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt egy órával jelezni kell az óvoda vezetőjének.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét, óvodavezető állapítja meg. Az óvoda alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zavartalan ellátását.

### **2.3. Jogviszonnyal nem rendelkezők benntartózkodási rendje**

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Az óvodához nem tartozó külső igénybe vevők kizárólag a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületekben. Őket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda Háziarendjében foglaltakat, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.

### **2.4. Reklámtevékenység szabályai**

Az óvodába tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **2.5. A pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos új szabályok**

A pedagógusigazolvány – szemben a diákigazolvánnyal – a jövőben nem lesz Nemzeti Egységes Kártyarendszer típusú kártya (a továbbiakban: NEK), és nem minősül majd közokiratnak, ugyanis a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó kedvezmények köre nem igényli egy NEK típusú kártya kibocsátását [Nkt. 63. § (3) bek.]. Módosításra került a pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalma és a pedagógusigazolványban szereplő személyes adatok köre [Nkt. 63. § (3a) és (3c) bek.].

A pedagógusigazolvány kiadását a munkáltató kezdeményezi, és az Oktatási Hivatal bocsátja ki [Nkt. 63. § (3) bek.].

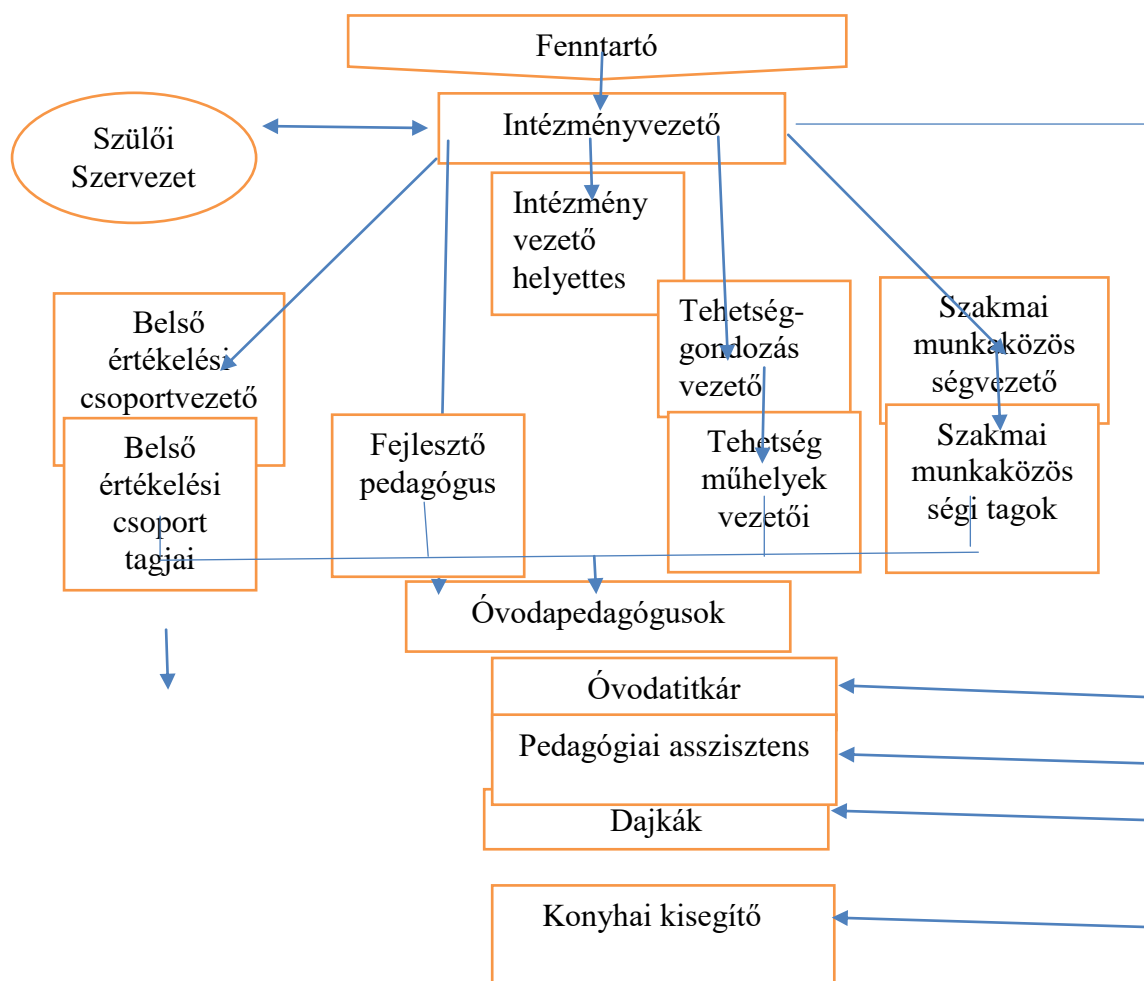
**A vírushelyzet rendeletei, szabályzói felülírhatják, befolyásolhatják a működési rendet**

### 3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 3.1. A szervezet tagjai

1. Vezető beosztások:  
Magasabb vezető beosztású: intézményvezető
2. Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
3. Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
4. **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására az óvodában.
5. Az óvodában a dajkák önálló csoportot alkotnak.
6. Az **óvodatitkár** az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírás határozza meg.
7. **Pedagógiai asszisztens**, aki munkáját az óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi.
8. **Konyhai kisegítő**, a tálaló konyhai feladatokat látja el. Intézményvezető irányítja, egyeztet az óvodatitkárral, csoportok dajkáival.

#### Szervezeti struktúra



### 3.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény, felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az intézmény vezetője, a fenntartó képviselőtestülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőire jogosultak: A mindenkori kinevezett intézményvezető, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

### 3.2.1. Az intézményvezető és feladatköre

Az intézményvezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesítője közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia.

Intézményvezető:           Heti munkaideje: 40 óra.

kötelező óraszám: 10 óra

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a vezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett. Az intézmény vezetője megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtárs melyeket és milyen mértékben gyakorolhatja.

Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni. Intézkedésre, amennyiben a rangidős szakvizsgával rendelkező óvodapedagógus nincs jelen, a magasabb fizetési fokozatba tartozó, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus jogosult.

### 3.2.2. Az óvodavezető felelős

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más jogkörbe
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- Képviseli az intézményt
- Beszámolási kötelezettsége van a fenntartó irányában.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

**Kizárólagos jogkörébe tartozik**

- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, az óvodában foglalkoztatottak tekintetében
- A nevelőtestület vezetése
- A pedagógiai munka irányítása
- A kötelezettségvállalás, az utalványozás

- A tanügy-igazgatási döntések meghozatala

### **3.2.3. Intézményvezető helyettes**

A vezető közvetlen munkatársa. Feladatait önállóan, a munkaköri leírásának megfelelően látja el. Feladata: az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása az óvodavezető hatásköre. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg. Az óvodavezető helyettes kötött munkaideje: heti 24 óra

### **3.3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.**

#### **Általános rendelkezések**

##### **Jogszabályi háttér**

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese,

##### **A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

##### **Felülvizsgálat módja**

- Jogszabályi változás

##### **A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

##### **A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodavezető.

#### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

#### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

### **4. AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE**

#### **4.1. Óvodapedagógusok**

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok. Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodai nevelés keretében a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás Óvodai Nevelés Országos Alapprogram és a helyi Pedagógiai Program ( ”Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív program) szellemében történik.

- az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra, amit váltásban tölt le
- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordított, csoportban letöltendő munkaideje: heti 32 óra (kötött munkaidő)
- heti 4 órát köteles az intézményben tölteni a nevelést előkészítő, valamint egyéb pedagógiai feladatokkal, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, gyakornok szakmai segítségével összefüggő feladatok ellátásával, de szükség esetén eseti helyettesítés rendelhető el ennek terhére
- a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, felhasználását– további heti 4 óra – maga jogosult meghatározni.



Hatvani Napsugár Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az intézményvezető határozza meg az intézményen belüli, illetve az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét.
- kötelezhető továbbá kötelező órájának letöltése után, valamint pihenőnapon is – a 40 órás munkaidejének terhére – az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.)
- az óvoda teljes nyitvatartási idejében foglalkozásokat kizárólag óvodapedagógus tarthat, bizonyos esetekben ha az óvoda profiljához kapcsolódik, az intézményvezető engedélyt adhat erre. (sakk, foci, hittan)
- kötelessége: a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása.

#### **4.1.1. Célfeladatúzás és céljuttatás az óvodában**

- Az Oktatási Hivatal a pedagógus számára a közalkalmazottak jogállásáról, a közszolgálati tisztviselőkről vagy a kormányzati igazgatásról szóló törvénytől eltérően részben vagy egészben hazai vagy európai uniós forrásból finanszírozott projekt megvalósítására célfeladatot akkor is kitűzhet és céljuttatást akkor is megállapíthat, ha az adott feladat nem tartozik az Oktatási Hivatal feladatai közé [Nkt. 65. § (6c) bek.].
- A jogszabály lehetővé teszi a hazai költségvetési és az uniós (közösségi) források pályázati úton történő felhasználását céljuttatásként az abban részt vevő óvodapedagógusnak. (1992. évi XXXIII. tv. 77/A. §)

#### **4.2. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározottak szerint zajlik. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó és záró értekezlet
- félévi nevelési értekezlet
- eseti értekezletek az óvoda aktuális eseményeiről

#### **A nevelőtestület jogosítványai**

Döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

Hatvani Napsugár Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- házirend elfogadása
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor
- munkaközösség - vezetői megbízásról

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani:**

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása, házirend elfogadása).

A nevelőtestület döntéseit - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból, meghatározott időre vagy alkalmilag egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles, a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon, azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásánál

**4.2. Az óvodai alkalmazottak közössége**

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

A közalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. A közalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

- Alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár együttműködését.

A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint.

Hatvani Napsugár Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az intézményvezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

**Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése**

- Az óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik – tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettesítő személye lehetőleg ne változzon.
- Előre nem tervezett, váratlan események bekövetkezésekor a helyettesítés meghatározott rend szerint működik – a mindenkori Munkaidő beosztásban rögzítetteknek megfelelően. Munkaidő vége előtt elrendelheti az intézményvezető a zavartalan feladatellátás érdekében.
- A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az egyforma terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a technikai dolgozók esetében is.
- A csoportok összevonása 25 főig lehetséges.
- A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.
- Szempont a takarékoság és az egyforma terhelés is.

Az óvodában meghatározott feladatokra felelősi rendszer épült ki. Célja, hogy megbízatásuk révén érdekelték legyenek az óvoda eredményes működésében, céljainak megvalósításában. Minden évben a tanévre vonatkozó munkaterv tartalmazza a felelősi megbízások rendszerét

**4.3. Szakmai munkaközösség**

Szakmai közösség működését adott tanévben a munkaterv tartalmazza, szervezeti elhelyezkedését az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

Részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az óvodapedagógusok minősítési eljárásában. Gondoskodik a nevelő – oktató munkának szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösség feladatok ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség létrehozását kérheti.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség - vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg. Az éves munkatervben rögzíti azokat a célokat, feladatokat, amivel kiegészítik az óvoda pedagógiai munkáját, a pedagógiai kompetencia fejlesztésének lehetőségeit.

A munkaközösség vezető távollétében az óvodában leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő kérdésekben. A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában:

- Legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- A nevelőtestület által elismert tekintély
- Továbbképzéseken való aktív részvétel
- Jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- Az intézményvezető szakmai, módszertani segítője legyen.

**A szakmai munkaközösség vezető feladatai:**

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze

Hatvani Napsugár Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján, a munkaközösség éves munkaprogramját,
- A központi és helyi mérésekben tevékenyen részt vállal,
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésnek szervezése, segítése,
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- A tervező munkában segítségadás,
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- A mindenkor éves munkaterv tartalmazza a munkaközösség vezető és tagok neveit.
- A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

#### **4.4. Önértékelést Támogató Munkacsoport (BECS)**

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportja. A Belső Értékelési Csoport feladatait a BECS vezető koordinálja, az intézményvezető ellenőrzése mellett. Feladataikat az Önértékelési Program és az Önértékelési éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény és intézményvezetői tanfelügyelet és a pedagógus önértékelések adminisztrációs informatikai felületét kezeli.

## **5. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI**

### **5.1. A szülői szervezet**

A Hatvani Napsugár Óvoda szülői szervezetet működtet az óvoda valamennyi szülőjének képviseletében.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körben tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik amelyiket felvett óvodás gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg szótöbbséggel.

A szülői szervezet az elnökkel, az intézményvezetővel tartják a kapcsolatot.

A csoport szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a korcsoportokban választott elnökségi tagok segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

## Hatvani Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Az óvodai szülői szervezet választmánya, akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet választmányát nevelési évenként kettő alkalommal, össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjével a csoport életéhez kapcsolódó események függvényében tarja a kapcsolatot.

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával.

A szülők kötelességeit és jogait a házirend tartalmazza.

A fenntartó köteles kikérni a szülői szervezet véleményét az intézmény megszüntetése, átszervezése, nevének megváltoztatása, vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonásával összefüggő döntés esetén.

A szülői szervezet a bemeneti igény és a kimeneti elégedettség esetében véleményezési jogot gyakorol. Segítve az intézmény rövid távú tervezését a vezető munkájában, amennyiben a felmerülő igények a nevelő közösség véleményével is megegyeznek. Erről szóbeli tájékoztatást kapnak szülői értekezleten.

A panaszeljárással kapcsolatos szabályzatot a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

### **5.2. Gyermekek közössége**

A gyermek jogait és kötelességeit az intézmény Házirendje tartalmazza.

Az intézmény maximális gyermeklétszámát az Alapító Okirat határozza meg. 100 fő, mely létszámban benne foglaltatik a 20%-os létszámtúllépési lehetőség. A létszámtúllépésre az intézmény a fenntartótól kér engedélyt. Az óvodában 4 csoport működik, vegyes életkorú csoportok. A csoportszervezés változhat a jelentkező gyermekek életkorától függően.

#### **5.2.1. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása**

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont].

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a 3 legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni [Nkt. 4. § 18. pont]. - Eütv. 89. és 91. §

#### **- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása**

Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.]. Az óvoda vezetője – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja e feladat elvégzését

### **5.2.2. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik a 2011. évi CXCV. Köznevelési törvény 8.§ (1-2) 49.§. (1.-4.) alapján. A gyermekek felvétele folyamatos. Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, minden 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő a tárgyév május 25. 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, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti, az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

#### **Az óvodába történő felvétel**

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét.

Az óvodába felvett gyermekek csoportban való beosztásáról a szülők és az óvoda pedagógusok véleményének kikérése mellett az intézményvezető dönt.

A beiratkozás az óvodában történik az intézményvezető irányításával. Az óvodavezető rögzíti a felvételi naplóba a jelentkező gyerekek adatait. (kiírás tartalmazza a beiratkozáshoz szükséges okmányok listáját) A nevelési év közben beírt gyermek szüleivel azonnal közli az óvoda vezetője, hogy mely csoportba tudja a gyermeket elhelyezni.

A beiratkozás végeztével, az óvodavezető egyeztet a beíratott gyerekek létszámáról a fenntartóval és a többi óvoda vezetőjével. (esetleg a több helyre is beíratott gyermekek férőhelyének tisztázása)

Az egyeztetés után a szülők írásbeli értesítést kapnak gyermekük felvételéről, esetleges elutasításáról. Elutasítás esetén az adott intézménynek másik óvodát kell felajánlania.

Aki nem az óvoda felvételi körzetében lakik, csak a körzetes jelentkezők felvétele után fennmaradó férőhelyre vehető fel. Az óvodai jelentkezés minden esetben a körzetes, kötelező felvételt biztosító intézménybe történik. Kivéve egészségügyi indokok miatt pl. asztma.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.

A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A tanköteles korú a tanév folyamán 5. életévüket betöltő gyermekek számára napi 4 órát kötelező az óvodában tölteni.

#### **Nem tagadható meg a gyerek felvétele:**

- ha a gyerek betöltötte a 3. életévét és hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű
- ha a gyermek felvételét a Gyámhatóság kezdeményezi
- ha a szülő munkavégzés, betegség vagy egyéb ok miatt a gyerek ellátásáról nem tud gondoskodni
- ha a szülő egyedülálló, időskorú, három vagy több gyermeket nevel, gyermekvédelmi támogatásban, ápolási segélyben részesül.

### **5.2.3. Tankötelezettség kötelezettség**

A gyermek óvodai nevelésben való kötelező részvétel alóli felmentésének időbeli tartama kizárólagosan nem korlátozható, mert az sértené a szülő azon alapvető jogát, hogy a gyermekének adandó nevelést szabadon megválassza. Nkt. 8. § (2) A 2021. július 1. napján hatályba lépő új eljárási szabályok szerint a felmentés a tárgyév április 15-ig kérhető, a

felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szakorvos rendelhető ki.

A jogszabály változás célja: a gyermek tankötelezettségének megállapítása ügyében az óvodának megfelelő lehetőséget biztosítani szakmai álláspontja kifejtésére. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is (Nkt. 45. § (2) bek., Nkt, 6. mell.)

#### **5.2.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A szülő bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon.
- Az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után, - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

(Kivéve ez alól, az a gyermek, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel, illetve azt, aki az 5. életévét betöltötte és napi négy órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni az óvodába).

Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje:

A gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell. A gyermek további nyilvántartása az átvevő óvoda feladata.

Amennyiben a gyermek óvodakötelezettségét külföldön teljesíti a szülő írásban jelzi az OH felé

#### **5.2.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések**

A gyermek egyéb okokból távol marad, a mulasztást igazolni kell.

- Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tud kötelezettségének eleget tenni.
- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezheti.

Hatvani Napsugár Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 8.00 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az intézményvezetővel egyeztetni kell.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend tartalmazza.

#### **5.2.6. Ingyenes óvodai étkezés**

A házirend tartalmazza és szabályozza.

A kötelező 3 éves korról járó óvodáztatással együtt bevezetésre került az óvodákban az ingyenes étkeztetés is. Ugyanakkor a jogszabályi változások történtek EMMI 37/ 2014 a közétkeztetés vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról szóló rendelet, amely 2015. szeptember 1-től a megfelelő ajánlások szerint igyekszik biztosítani (csökkentett só, cukor) Biztosított az étel allergia és diétás étkezés is.

Elsődlegesen az egészséges ételek elfogadtatása a cél, a gyermekek körében, valamint a felnővekvő generáció ízlésének formálása az egészséges táplálkozás irányában, mert ez a közízléssel nem mindig egyezik.

## **6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

### **6.1. Fenntartó és óvoda kapcsolat**

Az intézmény zavartalan működését biztosítja. A kapcsolat folyamatos fenntartása az intézmény vezetőjének feladata. Olyan pozitív kapcsolat kiépítésére és fenntartására törekszik a pedagógiai programunknak a megvalósítása érdekében, amelynek alapja a korrekt együttműködés és a megfelelő információáramlás. Kapcsolattartási formák: tájékoztatás az óvodát érintő kérdésekben, kölcsönös információáramlás, intézményvezetői beszámoló, ismertető küldése óvodai eseményekről, rendezvényekre meghívás, vezetői önértékelés, intézményi önértékelés keretében, partneri igény és elégedettség mérésének eredményeinek küldése. Beszámolási kötezettsége van a fenntartó felé.

### **6.2. Az óvoda és bölcsőde kapcsolata**

A bölcsőde közvetlen partnere az óvodának, a gyermek óvodába lépése előtt a zökkenőmentes átmenet érdekében szakmai és tartalmi kapcsolat kialakításával. A kapcsolattartás formája: látogatás a gyermekek óvodába lépése előtt, óvodai nyílt napra meghívása a leendő óvodásoknak és szüleiknek. Kölcsönös eseti szükségesség alapján, a kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gyakorolja, gondozza.

### **6.3. Óvodák-iskolák és az óvoda kapcsolata**

Óvoda iskolák kapcsolatában törekszünk a kölcsönös nyitottságra, tartalmi kapcsolat kialakítására, valamint arra, hogy az óvodából kikerülő nagycsoportos korú gyermekek zavartalan iskolakezdését ez is elősegítse. Érdeklődéssel és örömmel várják az iskolakezdést. Fontos, hogy az óvodából az iskolába való átmenetet minél zökkenő mentesebbé tegyük.



A kapcsolattartás formái: látogatások, tapasztalatcsere, tehetséggondozásban részt vett gyermekek nyomon követése, művészeti programunk elemeibe bevonás(ovikoncertek), egymás rendezvényein részvétel, közvetlen partneri kapcsolatok, közös programok (művészeti hét, egészség hét, sportverseny, koncertek, rajzversenyek).

#### **6.4. Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata**

Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél. A korrekt kapcsolat biztosítja, hogy megfelelő segítséget kapjanak a szülők és a gyerekek a következő területeken: nevelési tanácsadás és logopédiai ellátás, szakértői bizottsági feladatok, fejlesztő nevelés, óvodapszichológia, tehetséggondozás koordinálási feladatok tekintetében. A probléma típusától függően az óvoda a törvényi előírások betartásával a szülőket a szakszolgálatokhoz irányítja. Iskolai életre való felkészültség megállapítása a pedagógiai szakszolgálat segítségével - nagycsoportos óvodások körében.

#### **6.5. Szociális, Gyermejjóléti és Egészségügyi Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.

#### **6.6. Az óvoda és a Pedagógiai Oktatási Központ kapcsolata**

A megyei központ segítségét kérheti a szaktanácsadói munka igénybevételében az intézményvezető a pedagógus önértékelési tervének készítéséhez, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzésben érintett óvodapedagógusok önfejlesztési tervének elkészítéséhez. A kapcsolattartás formái: kapcsolatfelvétel, igénylések, együttműködés, szaktanácsadás, rendezvényeken való részvétel.

#### **6.7. Az óvoda és az Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesületének kapcsolata**

Az óvoda nevelőtestülete az egyesületi tagságán keresztül tartja fenn a szakmai kapcsolatát, amit az egyesület alapszabálya rögzít. Az egyesület kiemelt célja, hogy szakmai munkában erősítse, támogassa azokat az óvodákat, amelyek az alternatív programot átvette, vagy adaptálta és ezzel végzik a gyermekek nevelését, magas minőségű szakmai munkáját.

#### **6.8. Az óvoda és az Oktatási Hivatal kapcsolata**

Az óvoda az Oktatási Hivatal, irányító és koordináló munkájával részt vesz az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben, az intézményi, vezetői és pedagógus önértékelés rendszerében, a pedagógus életpálya modell minősítési rendszerében.

Kapcsolattartás formája: internetes felület, hivatalos levelek.

#### **6.9. Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolata**

Az óvoda a városban működő közművelődési intézményekkel: (könyvtár, múzeum, művelődési ház) kapcsolatot tart fenn. Az intézmények kínálatából úgy válogat az óvoda, amelyek az óvoda pedagógiai elveivel, értékközvetítésével, tartalmával összeegyeztethető és ezzel elősegíti a nevelési feladatok sokoldalú, színes megoldását. A kapcsolattartás formái: látogatás, tájékoztatás, megbeszélések, rendezvényeken való részvétel.

A közművelődési intézmények által szervezett programokon a korcsoportok részvétele a felmért igény alapján történik.

#### **6.10. Gyermeekorvos, védőnő és óvoda kapcsolata**

A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, kivitelezésben az óvodapedagógusok is bekapcsolódnak. A gyermekek hátrányainak leküzdése érdekében a

## Hatvani Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

szakemberekkel szoros együttműködést vállalunk a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű családok megsegítéséért. A kapcsolattartás intenzitását a családok helyzete határozza meg, a törvényi szabályozás, valamint a fenntartói határozatok befolyásolják. Rendszeres védőnői ellátás:

- Az óvoda védőnője tanév elején munkatervben rögzíti az óvodai csoportok látogatásának gyakoriságát. Eseti gyakoriságát egyeztetjük a szükségességnek megfelelően a csoportok igényéhez igazítva.
- Az óvoda gyermekorvosa az 51/1997 dec.18. NM rendelet alapján a gyermekek státusz vizsgálatát végzi szülő jelenlétében a személyiségi jogok tiszteletben tartásával.
- Szűrő és egyéb vizsgálatok esetén szülői igényeket felmérjük, ennek figyelembevételével szervezzük meg, lebonyolításához helységet biztosítunk az óvoda napirendjét figyelembe véve. Nem kötelező a részvétel.

### **6.11. Média kapcsolatok**

Az intézmény érdekeit mindig szem előtt tartva, a gyermeki jogokat védve az intézmény munkájának erősítését szolgálhatja. Öncélú, hátrányos megkülönböztetést nem adható ki. A vezető egyetértésével folytatható. Szülői írásos hozzájárulást kérünk a fotók megjelentetéséhez.

### **6.12 Egyházak és óvoda kapcsolata**

Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg.

A hitoktatás megszervezésének elősegítése érdekében helységet biztosítunk az óvodai napirend figyelembevételével az igénylők számára. Biztosítani kell a tevékenységeken való részvételét az igénylő gyermekek számára. Vallási önazonosságát tiszteletben kell tartani.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

### **6.13. Alapítvány és óvoda kapcsolata**

A XXI. Század Gyermekeiért Nevelési és Oktatási Alapítvány az óvoda pedagógiai munkájának segítése a tárgyi eszköz állomány bővítése korszerűsítése érdekében működik.

Az alapítvány 3 fős kuratóriuma kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével.

Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, sikeres pályázat esetén az intézmény számára használatra átadja a megszerzett anyagi javakat. Beszámol minden évben a beruházásokról, bevallást nyújt be az adóhatóság felé. Az alapítvány vagyonát a jogszabályoknak megfelelően kezeli.

### **6.14. Az óvoda és a tehetséggondozást országosan képviselő szervezetek kapcsolata**

Az intézményvezetője és az óvoda tehetséggondozó tartalmi kapcsolatot alakít ki annak érdekében, hogy akkreditált kiváló tehetségponttá vált óvodánk folyamatosan kövesse az óvodapedagógusok Országos Tehetségsegítő Tanács szolgáltatásait, a szövetség Hírleveléből segíti a tehetséggondozás megerősítését és terjedését.

## 7. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az intézmény hatékony működésének elősegítése, adatok gyűjtése, a hibák javítása, az eredmények megerősítése, a hatékony módszerek elterjesztése annak érdekében, hogy az intézményben dolgozók munkájának színvonala napról – napra közelítsen a nevelési programban megfogalmazott értékekhez, elvekhez és pedagógiai gyakorlathoz. Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai munka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezetője a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általános feladatai:

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai alap program, valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt) működését,
- Biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő – oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés alapelvei:

- az óvodapedagógus önállóságának tiszteletben tartása
- a pozitív folyamatok erősítése
- a kölcsönös bizalomra építés
- az önállóság, önértékelés fejlesztése
- ösztönzés, perspektíva adása
- humánus megközelítés.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el. Munkájához a helyettese és a munkaközösség-vezető segítséget nyújtanak.

Óvodáinkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az óvodavezető
- Az óvodavezető helyettes
- A szakmai munkaközösség vezetője

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv tartalmazza.
- Spontán, alkalmi ellenőrzés (A problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében).

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy öt évente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizték, értékeljék. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető és az intézményvezető helyettes dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az óvodavezető
- Az óvodavezető helyettes
- A szakmai munkaközösség

Hatvani Napsugár Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A szülői munkaközösség a vezető és nevelőtestület egyetértetése esetén.

Az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat is, azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- A tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- Teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- Megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,

Megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

#### **7.1. Az óvodapedagógusok személyes adatainak kezelése**

Az Oktatási Hivatal a pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adatot szolgáltat az eljárás lefolytatása, az elért eredményről való tájékoztatás céljából az alkalmazott intézményvezetője, munkáltatója, a fenntartó, a finanszírozást ellenőrző szerv, valamint az eljárásban érintett szakértők részére [Onytv. 7. § (14) bek.].

A pedagógusminősítési nyilvántartás kiegészül a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adataival, a pedagógus-kompetenciák alapján történő értékeléssel, a fejlesztési javaslatokkal és a javasolt fejlesztési módokkal [Onytv. 1. mell. XII. rész 2. pont e) alpont]. Az alkalmazotti nyilvántartásban az alkalmazott munkakörének megnevezése mellett annak időtartamát, tehát a teljes vagy részfoglalkoztatás tényét is fel kell töltenie az óvodának a köznevelés információs rendszerének felületén történő elektronikus adatszolgáltatás során [Onytv. 1. mell. II. rész c) pont].

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás kiegészül az ellenőrzésben érintett pedagógus vagy intézményvezető ellenőrzése során tett pedagógusi, vezetői és intézményi területek fejlesztésére vonatkozó javaslatokkal, javasolt fejlesztési módokkal [Onytv. 1. mell. XI. rész 2. pont 2.3 alpont].

A pedagógusminősítési nyilvántartás szakértők adatait tartalmazó adatbázisa bővül a szakértő munkáltatójának, az óvodavezetőnek a nevével, címével és az óvoda OM azonosítójával [Onytv. 1. mell. XII. rész 3. pont 3.16 alpont].

Az Oktatási Hivatal adattovábbítási felhatalmazást kap:

- a Nemzeti Pedagógus Kar számára a pedagógus-jogviszony fennállásáról [Onytv. 7. § (36) bek.],
- a kedvezmény igénybevételére történő jogosultság érvényességének megerősítése végett [Onytv. 7. § (37) bek.].

2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekinthesse [Onytv. 6. § (8) bek.].

## **8.GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

- Gyermekvédelmi feladat ellátásának felelőse van az intézményben. Éves munkatervet készít, évenként beszámolási kötelezettsége van az intézmény vezetője felé. Nyilvántartást vezet a halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű gyermekekről. Kimutatását a csoportnapló is rögzíti. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal, szükség esetén jelzéssel él. A gyermeki jogok védelméért felelős.

A védelembé helyezés szükségességnek folyamatában partner.

Az intézményvezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

### **8.1.Az ágazati kerettörvény gyermekvédelmi tárgyú módosításai:**

A köznevelés ágazati kerettörvényének 2021. július 8-án hatályba lépő módosítása értelmében az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti

- a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat,
- a homoszexualitást,
- a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat,
- a transzszexualitást,
- a társadalmi nemek elméletét (Alaptörvény XVI. cikk (1) bek.)

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény - egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy, vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

A felvilágosító programok tartására jogosult szervezet nyilvántartását vezetni jogosult szervet, a nyilvántartásba vétel részletes feltételeit, továbbá a nyilvántartás vezetésére és közzétételére vonatkozó részletes szabályokat az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg [Nkt. 94. § (1) bek. j) pont].

Amennyiben a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárja, hogy az intézményben a felvilágosító programokat nem a nyilvántartásba vett szervezet végezte, az intézményvezetővel és a program szervezőjével szemben szabálysértési eljárást kezdeményez [Nkt. 79. § (8) bek.].

## 9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az óvoda meghatározza azokat az óvó-védő előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában tartózkodás során meg kell tartania.

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

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi-lelki épségének megóvása. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

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

Új szabályozás a vírus helyzettel kapcsolatban, a mindennapi óvodai élet több területére kidolgozott. A vírus terjedésének lassítása fokozottan előtérbe kerül. A tájékoztatás az intézményvezető feladata az alkalmazotti közösség és a szülői közösség felé.

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat. Az udvari játékok megfelelőségi tanúsítvánnyal ellátottak legyenek, és a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek feleljenek meg.

Teljes körű egészség fejlesztés célja a nevelési – oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi – lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési – oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A mindennapos működésben kiemelt figyelmet kell fordítani a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra:

Egészséges táplálkozás, mindennapos testmozgás, testi - lelki egészség fejlesztés, bántalmazás, erőszak megelőzése baleset megelőzés és elsősegélynyújtás, személyi higiénia

Gyermek baleset minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési – oktatási intézmény felügyelete alatt áll. Jelentési kötelezettségünk van az OH és a fenntartó felé. Az OH felületén kiállított jegyzőkönyv egy példányát a szülőnek átadjuk.

A gyermekbalesettel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítése az eset bekövetkezésekor jelen lévő óvodapedagógus feladata.

A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok:

- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok

Ezeket a csoportnapló tartalmazza, nyilvántartása az óvodapedagógus feladata.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát Dr. Kerekes Ildikó látja el. A munkaterv szerint a felelős figyelemmel kíséri a dátumokat, és telefonon időpontot egyeztet. Minden alkalmazott egészségügyi könyvvvel látja el munkakörét. Az udvar használati rendjét a házirend tartalmazza, az óvoda udvara nem játszótér.

## 10. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A Napsugár Óvoda hagyományait, felelőseit a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

- Lehetőség szerint a belső terem is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.
- Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesse.
- A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedi módon alakítanak, konkretizálnak.
- Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a gyermekeknek az alkalomhoz illő ünneplő ruhában vagy az ovipólóban javasolt megjelenni. Az intézmény belső dekorációja is az alkalomnak megfelelően változik.

**Jelképünk: nap**



Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének is a formája az ovipóló, amelyen az intézmény neve, helység megnevezése szerepel.

A hagyományok ápolására vonatkozó feladatokat az intézmény nevelési programja, valamint a csoportnaplóban az óvodapedagógusok rögzítik.

**Nemzeti ünnepeink:**

- Október 23.
- Március 15.

Az óvoda épületét, (ablakait) az ünnep előtti napokban díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek szervezése korcsoportoknak megfelelően történik.

**A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:**

- Anyák napja
- Nagycsoportosok búcsúztatója

Az anyák napjára az anyukák és a nagymamák hívhatók meg.

A búcsúzó ünnepségre a szülőkön kívül más vendégek is meghívhatók.

- Gyermeknap

Hatvani Napsugár Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata

Ünnepsét az éves munkaterv tartalmazza. Az óvoda minden dolgozója szervezi, segítséget nyújt az óvoda alapítványa is.

**Nyitott ünnepünk:**

- Farsang

Szülői szervezet és az óvoda minden dolgozójának részvételével kerül megszervezésre. Amennyiben mód nyílik rá más közoktatási intézményben kerül megtartásra, a két intézményvezető hozzájárulásával. Rövid műsorral készülnek a gyermekek korcsoportjuknak megfelelően.

**Csoporton belül :**

- A gyermekek születésnapja vagy/ és névnapja alkalmából

**Népi hagyományok ápolása:**

Jeles napokhoz kapcsolódó szokások

- Mihály nap
- Szüret
- Márton nap
- Advent( Mikulás, Lucázás, kis karácsony)
- Húsvét
- Pünkösöd

**Természettel kapcsolatos ünnepek:**

- Állatok világnapja
- Víz világnapja
- Föld napja

**A Pedagógiai Program jeles napjai:**

- Évszaki galéria megnyitó
- Évszaki záró koncert

**Dolgozók közösségével kapcsolatos hagyományok:**

- Szakmai napok szervezése,
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók segítése,
- A nyugdíjba menők búcsúztatása,
- Közös kirándulás
- Pedagógusnap, év legaktívabb dolgozója, év legaktívabb óvodapedagógusa díjak átadása
- Karácsonyi gyertyagyújtás, gyermek mosoly díj átadása.

## 11.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, vírus, tűz, a robbantással történő fenyegetés stb.)



Rendkívüli esemény esetén a vezető távollétében intézkedésre jogosult felelős a vezető helyettes, illetve a vezető helyettesítését érvényben lévő szabályok érvényesülnek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a vezetőt, önkormányzatot, illetékes hatóságot.

A rendkívüli esemény észlelése után az épületben tartózkodó személyeket az észlelő értesíti.

A veszélyeztetett épület kiürítése a gyakorolt tűz és bombariadó próba eljárásai alapját történik.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért az akkor munkáját ellátó közalkalmazottak együttesen felelősek.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője és vezető helyettes felelős.

## **12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

### **12.1. Intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

A stratégiai dokumentumok nyilvánosak, az intézményvezető irodájában, az intézményvezető által hitelesített példányban megtalálhatóak.

- Az intézmény Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, azokat szabadon megtekinthetik. Erre minden nap lehetőségük van, különösen a gyermekükre és rájuk vonatkozó dokumentumokat. Az intézményből ki nem vihetők. A dokumentumok elhelyezéséről, a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján és elektronikus formában szereznek tudomást. Változásairól tájékoztatjuk a szülők közösséget

#### **Elektronikus csoportnapló**

Az intézmény elektronikus naplót használ 2017. évtől.

Az óvodapedagógusok a szakmai munkaközösség vezetője és tagjaival, az intézményvezető egyetértésével döntött arról, hogy az óvodai csoportnaplót elektronikus formában vezeti. (Kivétel: Az óvodapedagógus párok dönthetnek arról, az óvodavezető és a szakmai munkaközösség vezető egyetértésével, hogy a csoportnapló adatait, a tartalmát kézi úton vezetik fel)

Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje:

Az elektronikus úton előállított csoportnaplóba az adatokat digitális úton visszük be. A nevelési év elején ebből papír alapú dokumentumot kell készíteni, amelynek adattartalmát és formáját – a jogszabály előírásainak figyelembevételével – a nevelőtestület határozta meg. A vezető a Munkatervnek megfelelően ellenőrzi és hitelesíti a naplókat. Változás esetén a nyomtatvány megfelelő oldalait újra kell nyomtatni, a vezetővel hitelesíttetni, és a módosított dokumentumot a napló részeként elhelyezni.

**Felvételi és előjegyzési napló:** Elkészítésének rendje: A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 89. § (1)- (3) bekezdésben előírt tartalmak szerint készül. A napló megnyitása szeptember 1-jén, lezárása a nevelési év végén, augusztus 31-én történik. A naplóba kék színű tintával folyamatosan kell beírni a jelentkező gyermekek adatait. Hitelesítése: A szorosan összefűzött, a gyermek neve mellett sorszámozott nyomtatványt a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el.

Hatvani Napsugár Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata

**Felvételi mulasztási napló:** Elkészítésének rendje: A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 90. § (1)- (5) bekezdésben előírt tartalmak szerint készül. A napló megnyitása szeptember 1-jén, lezárása a nevelési év végén, augusztus 31-én történik. A naplóba kék színű tintával naponként kell jelölni a gyermekek mulasztását. Hitelesítése: A szorosan összefűzött, a gyermek neve mellett sorszámozott nyomtatványt a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el.

Tájékoztatás Szóban szülői értekezletek, SZK összejövetelei. Írásban: Szülői tájékoztatási levél, meghívó-internet. Az intézményi dokumentumok a vezetői irodában tekinthetők meg

### 13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség elfogadásával, az Óvodai Szülői Közösség véleménynyilvánításával, az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2021. 02.01-én jóváhagyott érvényes Szervezeti és Működési Szabályzata. A hatályba lépett Szervezeti és Működési szabályzatot meg kell ismertetni azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

A fenntartó, A nevelőtestület, Az óvodavezető, A szülői közösség, Jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell

Jelen szabályzat a jóváhagyás után 2022. július 1-jén lép hatályba

Hatvan, 2022. 06.15.

  
*Sándor Kriszta*  
intézményvezető

Hatvani Napsugár Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata

ZÁRADÉK

Az elfogadott Szervezeti és Működési szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé

Kelt: Hatvan, 2022. június. 15



*Kovács Katalin*  
intézményvezető

Hatvani Napsugár Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata

**Hatvani Napsugár Óvoda**  
**Hatvan**  
Gódor Kálmán utca 13.

**Jegyzék**

Hatvani Napsugár Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata

<b>Szabályzat neve</b>	<b>hatályba léptetés</b>
Adatkezelési szabályzat	2021.december 02
Iratkezelési szabályzat	2022. szeptember 01
Belső ellenőrzési kézikönyv	2020. március 03.
Számviteli politika	2021. március 03.
Leltározási és leltárkészítési szabályzat	2021. március 03.
Eszközök és források értékelési szabályzat	2021.március 03.
Pénzkezelési szabályzat	2021. március 03.
Számlarend	2021. március 03.
Beszerezési szabályzat	2021. március 03.
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata	2021. március 03.
Integrált kockázatkezelés eljárás rendje	2021. január 24.
Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	2021. december 01.
A Nemzeti Pedagógus Kar etikai kódexe	2021. május 01.
Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének rendje	2021.július 01.
Ellenőrzési nyomvonal	2021. január 23.
Önköltségszámítás szabályzat	2021. július 06.
Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának, rendjéről szóló szabályzat	2022.január 03
Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	2021. július 06.
Belső kontrollrendszer szabályzat	2021.január 24.
Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata	2021. március 03.
Reprezentációs kiadások szabályzata	2021. március 03.
Bizonylati szabályzat	2021. március 03.
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata	2021. március 03.
SZMSZ	2022.július.01
Házirend	2022.február 01
Pedagógiai Program	2022.február.01
Alapító Okirat Módosított	2020. december 04.
Tűzvédelmi szabályzat	2020. június 28.
Honvédelmi Intézkedési Terv	2022.február 01.
Bélyegzőhasználati szabályzat	2020.szeptember 01.

Hatvani Napsugár Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata

Panaszkezelési szabályzat	2021. december 01.
Ügyrend	2021. november 30.
Saját tulajdonú személygépjármű hivatali célú használata	2021.november 30.
Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat	2022.január 03.
Az Európai Unió adatvédelmi rendeletének GDPR szabályai	2020.szeptember 01.
Gyakornoki szabályzat	2019
<b>Útmutatások:</b>	
Egészséges életmód változásai	2020. október 01.
Elektronikus csoportnapló	2017.szeptember 01.
Az év legaktívabb pedagógusa dolgozója díj adományozásának folyamata	2005
Gyermekmosoly díj adományozásának folyamata	2005
Nemdohányzók védelme (egyéb rendelkezés)	2021. november.30
Munkaköri leírások	2021.szeptember.01

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022

Hatvani Százszorszép Óvoda  
3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.



<p>OM- azonosító: 201484</p>	<p>Készítette:</p> <p> Intézményvezető aláírása</p> <p></p>
<p>Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>..../2022. (...) határozatszámon elfogadta:</p> <p> Nevelőtestület nevében névaláírás</p> <p> Alkalmazottak nevében névaláírás</p>	<p>Véleménynyilvánítók:</p> <p> Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</p>
<p>11/11/2022. (...) határozatszámon jóváhagyta:</p> <p> Intézményvezető Ph.</p> <p></p>	<p>Egyetértését kinyilvánító:</p> <p>..... fenntartó nevében</p>
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától : 2022.</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p>	
<p>Megtalálható: <a href="http://www.szazszorszep60.hu">www.szazszorszep60.hu</a></p>	
<p>Verzioszám:</p>	
<p>3/ eredeti példány</p>	
<p>Iktatószám:</p>	

## Tartalom

<b>AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>6</b>
<b>2. ALAPADATOK .....</b>	<b>8</b>
<b>3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE ....</b>	<b>14</b>
<b>4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>41</b>
<b>5. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>42</b>
<b>6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>43</b>
<b>7. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.....</b>	<b>46</b>
<b>8. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....</b>	<b>47</b>
<b>9. SZERVEZETI ÁBRA.....</b>	<b>49</b>
<b>10. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ – HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....</b>	<b>50</b>
<b>11. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI, SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....</b>	<b>50</b>
<b>12. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....</b>	<b>54</b>
<b>13. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>56</b>
<b>14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>59</b>
<b>15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>	<b>62</b>
<b>16. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>65</b>
<b>17. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI .....</b>	<b>66</b>
<b>TŰZRIADÓ PRÓBÁT TARTUNK.....</b>	<b>67</b>
<b>18. 1-ES TIPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDJE .....</b>	<b>68</b>
<b>19. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>70</b>
<b>20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>71</b>
<b>21. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI .....</b>	<b>73</b>
<b>22. EMBERI ERŐFORRÁS MENEDZSELÉSE .....</b>	<b>74</b>
<b>23. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA .....</b>	<b>80</b>



<b>24. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE.....</b>	<b>80</b>
<b>25. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.....</b>	<b>81</b>
<b>26. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE .....</b>	<b>83</b>
<b>27. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉRTÉKELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE .....</b>	<b>83</b>
<b>28. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA .....</b>	<b>83</b>
<b>29. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>85</b>
<b>FÜGGELÉKEK .....</b>	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>

## **AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 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 (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 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 (Info törvény)
- 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
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012.(VIII.21.) EMMI rendelet és más jogszabályok alapján A Hatvani Százszorszép Óvoda szervezeti felépítésének, valamint működésének szabályai az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

### **1.1. A Szervezet és Működési Szabályzat célja, tartalma:**




A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Hatvani Százszorszép Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **1.2. Az SZMSZ hatálya**



#### **Az SZMSZ időbeli hatálya:**


Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2022.02.01. keltezésű, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

#### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**


-  Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
-  Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
-  A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).


#### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**


-  Az óvoda területére.
-  Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.


 Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolataira.


### **1.3 Az SZMSZ eljárásrendje:**

 Javaslattevési jog: szülői közösség

 Véleményezési jog: szülői közösség, az óvodai közalkalmazotti tanácsot minden dokumentum tekintetében általános véleményezési jog illeti meg


 Egyetértési jog: fenntartó

 Elfogadás: nevelőtestület

 Jóváhagyás: intézményvezető


A jogosultságok gyakorlásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a záró rendelkezések között pontosan kell hivatkozni a gyakorolt jogra.


### **1.4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja:**

 Ha az óvoda működési rendjében változás történik.


 Ha a jogszabály előírja.

### **1.5. A szülők tájékoztatása:**

 Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a az alapítványi honlapon ([www.szazszorszep60.hu](http://www.szazszorszep60.hu)) és a Köznevelési tájékoztató rendszerben (KIR) hozzuk nyilvánosságra.

 Az óvodavezető irodájában megtekinthető - az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- Az intézmény pedagógiai programja,
- Szervezeti és Működési szabályzata,
- Házirendje.

 A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Elolvasásukra minden nap lehetőségük van. További tájékoztatások: fogadó órán, szülői értekezleten, alapítványi honlapon lehetséges.

## **2. ALAPADATOK**

### **2.1. Az intézmény alapadatai:**

**2.1.1. Az intézmény neve:** Hatvani Százszorszép Óvoda

**2.1.2. Az intézmény alapítójának neve és címe:** Hatvan Város Önkormányzata  
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

**2.1.3. Az intézmény fenntartójának neve és címe:** Hatvan Város Önkormányzata  
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

**2.1.4. Az irányító szerv neve és címe:** Hatvan Város Önkormányzata  
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

### **2.1.5. Az intézmény működési területe:**

Hatvan város közigazgatási területén, az óhatvani városrész kijelölt körzete – ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség a maximális létszámig van.

### **2.2. A köznevelési intézmény adatai, tevékenysége:**

**2.2.1 A köznevelési intézmény típusa:** óvoda

**2.2.2. A köznevelési intézmény jogállása:** önálló jogi személy

**2.2.3. A köznevelési intézmény OM azonosítója:** 201484

**2.2.4. A köznevelési intézmény székhelye:** 3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.

**címe:** Hatvani Százszorszép Óvoda

3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.

**2.2.5. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:** 150 fő

**2.2.6. A köznevelési intézmény feladatellátását szolgáló vagyona:**

A rendelkezésre bocsátott ingatlan- és ingóvagyon Hatvan Város Önkormányzatának tulajdona.

Hatvan, Hajós Alfréd utca 3:

Helyrajzi szám: .....3978/21

telek:.....5110 m<sup>2</sup>

beépített alapterület:.....605 m<sup>2</sup>

hasznos alapterület: .....845 m<sup>2</sup>

csoportszobák száma:.....6db

melegítőkonyha:.....1db

**2.2.7. A köznevelési intézmény vagyon feletti rendelkezési joga:**

A köznevelési intézmény jogosultsága ezen vagyontárgyak rendeltetésszerű használatára terjed ki az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alapján.

**2.2.8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:**

**Óvodai nevelés**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

**2.2.9. A költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenysége:**

**Alaptevékenységi szakágazat**

**1. 851020 Óvodai nevelés**

Az intézmény Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott pedagógiai program alapján működik.

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:** Óvodai köznevelési tevékenységek az alábbiak szerint:

- a) Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai: A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.
- b) **Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai:**

Kizárólag, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközök, foglalkozások, ellátás. Az intézmény elláthatja a többi gyermekkel együtt nevelhető, azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (nagyothalló – *80 dB fokú hallásveszteségig*; látássérült – *gyengénlátó*), beszéd fogyatékos, értelmi vagy több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

- c) Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodanevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
- d) Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
- e) Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
- f) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.
- g) Pedagógiai Szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
- h) Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.
- i) Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

	kormányzati funkció	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	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai



		<b>feladatai</b>
<b>7</b>	<b>098022</b>	<b>Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai</b>
<b>8</b>	<b>098031</b>	<b>Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai</b>
<b>9</b>	<b>098032</b>	<b>Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai</b>

**A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:** Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**2.2.10. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:**

Önállóan működő költségvetési szerv.

**2.2.11. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:**

A munkáltatói intézkedések megtételéről, a foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyáról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezik.

**2.2.12. A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény élén óvodavezető áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az óvodavezetőt a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Hatvan Város Polgármestere gyakorolja.

**2.3. Az intézmény, gazdálkodással összefüggő jogosítványok:** a pénzügyi gazdasági feladatait a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) látja el.

**2.3.1. Az intézmény finanszírozása és gazdálkodása:**

Költségvetését évente a fenntartó állapítja meg.

Besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodását bonyolító szervezet: Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal  
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

**2.3.2. A köznevelési intézmény felügyeleti szerve:**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

**2.3.3. A köznevelési intézmény képvisletére jogosultak:**

A köznevelési intézmény képvisletét az óvodavezető látja el.

Az óvodavezető a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a végrehajtásáról rendelkező rendeletekben valamint egyéb jogszabályokban meghatározott jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak figyelembe vételével helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

#### **2.3.4. Az intézmény hatályos alapító okirata:**

Okirat száma: HAT/12313-6/2020

Aláírás dátuma: 2020.12.04.

Hatályosulási dátuma: 2020.12.07.

#### **2.3.5. Az intézmény közvetlen jogelődjének megnevezése, címe:**

Százszorszép Óvoda 3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.

#### **2.3.6. Az intézmény törzsszáma, adószáma, számlaszáma**

Törzsszáma: 792756


Adószáma: 15792754-2-10

Számlaszáma: 10403538 – 50526551 - 76571007

#### **2.3.7. Az intézmény bélyegzőnyomata, használatára jogosult személyek:**

##### **Jogosult személyek:**

 Óvodavezető

 Az Óvodavezető helyettes







 Óvodatitkár

**Bélyegző lenyomat:**

<b>Körbélyegző:</b>		<b>Lenyomat:</b>
<p><b>Hatvani Százszorszép Óvoda</b></p> <p><b>3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.</b></p>	<p><u>Középen:</u> Magyar Köztársaság címere,</p> <p><u>Körben:</u> Hatvani Százszorszép Óvoda</p> <p>3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.</p>	
<p>Kis méretben, pedagógus igazolvány érvényesítéséhez</p> <p><b>Hatvani Százszorszép Óvoda</b></p> <p><b>3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.</b></p>	<p><u>Középen:</u> Magyar Köztársaság címere,</p> <p><u>Körben:</u> Hatvani Százszorszép Óvoda</p> <p>3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.</p>	
<b>Hosszú bélyegző:</b>		<b>Lenyomat</b>
<p><b>Hatvani Százszorszép Óvoda</b></p> <p><b>3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.</b></p>	<p><u>Megnevezés, cím:</u> Hatvani Százszorszép Óvoda</p> <p>3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.</p> <p><u>Tel./Fax:</u> 06-37/342 - 404</p>	
<p><b>Hatvani Százszorszép Óvoda</b></p> <p><b>3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.</b></p>	<p><u>Megnevezés, cím:</u> Hatvani Százszorszép Óvoda</p> <p>3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.</p> <p>Adósz:15792754-2-10</p> <p><u>Tel./Fax:</u> 06-37/342 - 404</p>	

### 2.3.8. Az intézmény működési alapidokumentumai:

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

-  Az alapító okirat
-  Az óvoda házirendje
-  Az óvoda pedagógiai programja
-  Az óvoda éves munkaterve
-  Továbbképzési program, - beiskolázási terv
-  Jelen SZMSZ és mellékletei

## 3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

### 3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (lsd. 9. pont szervezeti vázrajz)

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

### **3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre**

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye valamint munkáltatója határozza meg.

Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Korm rend. 22.§ (3)) kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott/alkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az óvodavezető-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

### **3.3. Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai**

- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

### **3.4. Az óvodavezető feladat- és hatásköre**

- A szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

### **3.5. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások**

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- mások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézmény jövőképeének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

### **3.6. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre**

- A munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

### **3.7. Az óvoda vezetőjének felelőssége**

A költségvetési szerv vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös

közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

### **3.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodavezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.



Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

### **3.9. Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében**

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

### **3.10. Az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök**

### **3.11. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

Az óvoda vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgálja, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.

- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Intézményvezető	intézményvezető helyettes
Munkaidő nyilvántartás aláírása	X	
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,	X	X
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást	X	X

**3.12. Az óvodavezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:**

Feladat- és hatáskör	intézményvezető helyettes	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	óvodatitkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X				
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X			
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat					X
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;				X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát	X	X			
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X				
• az ügyeleti rend megszervezésének	X	X			
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X				
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X			
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását			X		
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása			X		
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását			X		
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X	X			

Feladat- és hatáskör	intézményvezető helyettes	Munkaközösség vezető	Gyermekevédelmi megbízott	óvodatitkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
• a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X				
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X			
• az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt		X			
• az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit	X				
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését	X				
• az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot	X				
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekevédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekevédelmi munkaközösséggel					X
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;					X



### **3.12.1. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre**

**A szervezeti egységek engedélyezett létszáma**

**Nevelőtestület: 13 fő**

**A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 9 fő**

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

**Az intézmény alkalmazott dolgozói:**

- vezető,
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkár
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák),

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az óvodavezető önálló felelősséggel vezeti.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **3.12.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök**



## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 3.12.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a minősítés kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

### 3.12.4. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott Hatvani Százszorszép Óvodát az óvoda vezetősége vezeti. Az óvodavezető feladatait az általános vezető helyettes, a szakmai munkaközösség vezető, és az önértékelési csoport vezetőjének közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az óvodavezető helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodavezető adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az óvodavezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság.

### 3.12.5. Az intézmény vezetői szintjei:

- óvodavezető
- vezetőhelyettes

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

**Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli**



## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

---

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

### **A vezetői értekezlet feladata:**

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a telephely/ vagy tagóvoda vezetőkön keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda vezetője készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

### **3.12.6. A kibővített óvodavezetőség tagjai:**

- óvodavezető,
- vezető-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezetők,
- önértékelési csoportvezető,
- közalkalmazotti tanács elnöke.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

### **3.12.7. Az intézmény vezetőségének tagja az óvodavezető helyettes feladatai, hatásköre**

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását a vezető készíti el.

Az óvodavezető helyettes feladatait, közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

- a szakmai munkaközösség vezetők,
- önértékelési csoportvezető,
- a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak.



**Feladatainak területei:** szakmai, tanügy-igazgatási

**Az óvodavezető helyettes felelős**

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,

**Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az óvodavezető helyettesre:**

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

### **3.12.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre**





## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az óvodavezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre – aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az óvodavezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

### **Szakmai munkaközösség vezető feladatai:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes tagóvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,



## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az óvodavezetőnek,
- részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

### **Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP-hez igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

### **Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:**

- a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,



## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

**Képviselési joga:**

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

### 3.12.9. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője



## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkatervre rögzíti.

### **Kiválasztásának szempontjai:**

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az óvodavezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

**Fő feladata:** a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

### **A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:**

- az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

**Felelőssége:** felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

**Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga:** Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

### **Kapcsolattartás rendje:**

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

### **Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:**

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kíséri figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztatja, azokat határidőre végezze, végeztessen el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

### **A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:**

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.



### **3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel**

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei, melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

#### **3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

#### **A kapcsolattartás formái:**

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

#### **3.13.2. Alkalmazotti közösség**



## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

### 3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

### 3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét



érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **3.13.5. A nevelőtestület**

#### **A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre**

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §. (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,





- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

### **A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit**

- Pedagógiai Program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házi rend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az éves beszámoló elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

### **A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje**

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

### **A nevelőtestület rendszeres értekezletei**

A nevelőtestület rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,





## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekező,let,
- őszi nevelési értekező,let,
- tavaszi nevelési értekező,let,
- nevelési évet záró értekező,let.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező,let előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekező,let vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekező,leten írásos előterjesztés által tárgyalta témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekező,leten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekező,let levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekező,let megnyitásán (50%+1 fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekező,letekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekező,let napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekező,letet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két



## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezető megbízásánál a nyilvános pályázati eljárás folyamán – amennyiben az intézmény fenntartója úgy dönt, hogy kikéri a partnerek véleményét – a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményezheti a pályázat szakmai programját, és a partnerszervezetek véleményét nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról.

Amennyiben az Nkt. 67.§ (7) szerint a fenntartó az óvodavezetőt nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges (326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§(3)).

### A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül is (helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat. Nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az óvodavezető és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a vezetői irodában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### 3.13.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és



## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a vezető.

**Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 13 fő**

**Heti munkaidő: 40 óra**

**Heti kötelező óraszám:** az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- **kötött munkaidő:** 32 óra (Nkt. 62.§ (5))
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra** (Nkt. 62.§ (8)) 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.
  - A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

### Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7-13.30 -ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6.30-7.00. óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

### Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig 10.15-16.45 -h-ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 10.30-17.00 -ig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

### Az óvodapedagógusok feladata

az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,



## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával, megbízottjával.**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek (pl. tagóvoda vezető),
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében (helyi vonatkozásban másképp is hívhatják)..
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról.

### Adminisztratív teendők ellátása:

- kétévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,
- az óvodavezetővel egyeztetve két évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi,



## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,

- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

### A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,



## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

---

- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.



## 4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 4.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás):

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

A nevelési év a tárgyévi szeptember 1 napjától a következő év augusztus 31 napjáig tart.

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

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatjuk.

A nyári nagytakarítás idején, - felmérve a szülők igényeit - mindig másik óvoda tart ügyeletet.

A nyitvatartási idő napi 10<sup>30</sup> óra, reggel 6<sup>30</sup> órától, délután 17<sup>00</sup> óráig.

Összevont csoportok 6<sup>30</sup> órától-7<sup>30</sup> óráig, délután 16<sup>30</sup> órától -17<sup>00</sup> óráig vannak.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6<sup>00</sup> órára érkező dajka nyitja.

Az óvodában 6<sup>30</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

Az óvoda ajtó reggel 8<sup>30</sup> óráig van nyitva, a napirend zavartalansága és az óvoda biztonsága érdekében, ezt követően zárva tartjuk 12<sup>30</sup> óráig és 13-15 óra között.

Az épületbe kapucsengő megnyomásával lehet bejutni a zárva tartás ideje alatt.

A csengetésre a óvodatitkár nyit ajtót, aki a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető, vagy óvodatitkár irodájában történik.

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

### 4.2. Nevelés nélküli munkanapok:

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használhat fel a munkatervben meghatározottak szerint.

A nevelés nélküli munkanapról, 7 nappal korábban, írásban értesítjük a szülőt, a gyermek elhelyezésének lehetőségeiről is tájékoztatást adunk.





## **5. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az óvoda vezetője napi beosztás alapján látja el a vezetői feladatot.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Az intézményvezető heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 10 óra

Az intézményvezető helyettes heti munkaideje 40 óra. Kötelező óraszám: 24 óra

Ha a köznevelési intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel a köznevelési intézmény biztonságos működéséért. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.







## 6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE





Belső kontroll rendszer

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:




-  gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,
-  szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

### 6.1. A szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok:






-  **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
-  **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
-  **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.
-  **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai alapprogram, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

### 6.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

-  Az óvodavezető
-  Az óvodavezető helyettes
-  A szakmai munkaközösségek vezetői

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére szóban kijelölni.

### 6.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

-  A pedagógusok munkafegyelme.
-  A tevékenységek pontos megtartása.
-  A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
-  A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
-  Az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.



A nevelőmunka színvonala a tevékenységeken:

- a tevékenységekre történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tevékenységek felépítése és szervezése,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,
- A tevékenységek, elemzésének szempontjai a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerülnek meghatározásra.



A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

### 6.4. Az ellenőrzés fajtái:



Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.



Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:

- A problémák feltárása, megoldása érdekében.
- A napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „*Belső ellenőrzési szabályzat*” határozza meg.





Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező *belső ellenőrzési terv* határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten, a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Az ellenőrzési terven nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető, és az óvodavezető helyettesítője dönt.



Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:





-  Az óvodavezető
-  Az óvodavezető helyettes
-  A szakmai munkaközösség vezetője
-  A szülői közösség vezetője

Az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és minden óvodapedagógusnak a munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

A nevelési év záró értekezletén, az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### **Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat:**

A belső ellenőrzés a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

-  a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
-  teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
-  megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
-  megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A vezetői ellenőrzés folyamatát a mindenkor elfogadott munkaterv tartalmazza.



## **7. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**


A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, az óvodatitkárnak, vagy a szóban megbízott alkalmazottnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet:

 Személyes megbeszélés,

 Telefon, e-mail,

 Postai úton.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása:**

(pl.: logopédus, védőnő, gyermekjóléti szolgálat)

Az éves munkatervben meghatározottak szerint és/vagy telefonon történt egyeztetés után lehetséges.

**Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának rendje:**

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben.



## **8. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

### **Az intézmény munkarendje**

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg.

A technikai dolgozók munkaideje a munkaköri leírásban került meghatározásra.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát, lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben, csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait az óvodavezető készíti el.

Minden közalkalmazottnak be kell tartania az általános munka-és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az EU-Synchronic Kft. Munkatársa tartja. (nevelési év elején)

Az óvodavezető tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti. A köznevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.



**A teljes napi munkaidő:** napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

Az óvodában a **kötött munkaidő:** heti 32 óra.

NKT 62.§ (8) 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 rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.

**Munkaidő** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

**Előkészítő vagy befejező tevékenység:** minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.

**Nem munkaidő** a munkaközi szünet, a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

Minden dolgozó köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt, munkavégzés céljából, munkára képes állapotban a munkáltató rendelkezésére állni.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét, az óvodavezető állapítja meg. Az óvoda alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zavartalan ellátását.

#### **Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza (értesítés formájában).

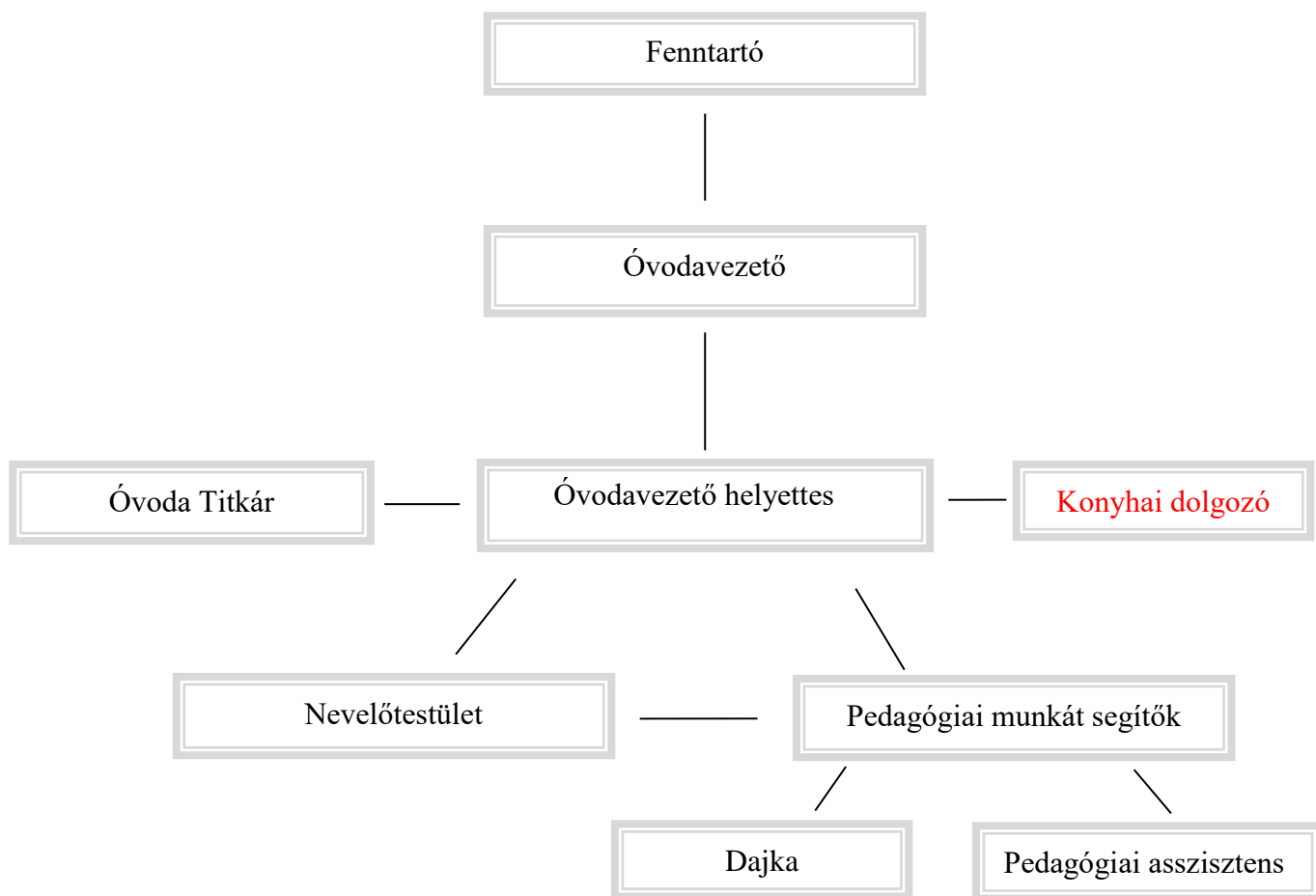
Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda melegítő konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező konyhai dolgozó léphet be.



## 9. SZERVEZETI ÁBRA

### AZ ÓVODÁNK SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA





## **10. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ – HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezetőhelyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

A reggel 6<sup>30</sup> órától 7<sup>30</sup> óráig, illetve a 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Intézkedésre, a munkatervben meghatározott, vagy az óvodavezető által szóban megbízott óvodapedagógus jogosult. Az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes értesítése szükséges telefonon, az elintézendő ügyekkel kapcsolatban.




## **11. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI, SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE**

Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.




A szülők az Nkt. -ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.





-  az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
-  Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
-  Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.




**A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje:**

-  A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
-  Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
-  A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

**A szülői szervezet részére biztosított jogok:**

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:**







-  a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
-  megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
-  a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

**A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái a következők:**





## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata


---

-  szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
-  értekezletek, ülések,
-  szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
-  a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
-  a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
-  a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.





### **A szülői szervezet dönt:**

-  saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
-  tisztségviselőinek megválasztásáról.

### **A szülői szervezet véleményt nyilvánít:**

-  az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

### **A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:**

-  a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
-  az SZMSZ, a házirend és a pedagógiai program elfogadása előtt,
-  köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt,
-  intézményi munkaterv elfogadása előtt.

## **Panaszkezelés**

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

### **Szülők problémáinak kezelése:**

-  Az óvodapedagógus kezeli a problémát, vagy viszi tovább az óvodavezetőhöz.



## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

---



Az adott csoportban dolgozó óvónők kezelik a problémát, vagy viszik tovább az óvodavezetőhöz.



Közvetlenül fordul az óvodavezetőhöz.

A fentiekén kívül panaszt tehet még a Szülők Közösségénél, akik az óvodavezetőhöz viszik a panaszt. Az illetékes szóban vagy írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről 30 napon belül.

Az intézmény panaszkezelési szabályzatát a Függelék tartalmazza.



## 12. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA


Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### 12.1. Általános Iskolák:







#### Kapcsolattartó:

 az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

#### A kapcsolat tartalma:

 a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

#### A kapcsolat formája:

-  kölcsönös látogatás,
-  szakmai fórumokon, rendezvényeken való részvétel,
-  szülői értekezlet.
-  óvodások iskolával való ismerkedése,
-  ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
-  volt óvodások után követése.

### 12.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal:

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésének, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezésének szabályait, eljárásrendjét a HÁZIREND tartalmazza.

### 12.3. Fenntartóval:

**Kapcsolattartó:** az intézményvezető.






Az intézmény vezetője nevelési évenként egyszer az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámol a fenntartónak.

### 12.4. Pedagógiai szakszolgálatokkal:

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.



**Feladata:**

-  A fogyatékoság szűrése, vizsgálat alapján javaslatot tenni a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra.
-  Vizsgálni a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.
-  Iskola felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből ~~(óvodavezető, csoportban dolgozó óvodapedagógusok javaslata alapján).~~
-  MSSST vizsgálat lefolytatása
-  Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.






**12.5. Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal:**

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.




A kapcsolattartást az óvodavezető gyakorolja, gondozza.

**12.6. Egyházak és óvoda kapcsolata:**

**A kapcsolat tartalma:**

-  Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.
-  Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg.
-  Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket, tevékenységi időn túl.
-  A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
-  Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

**12.7. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás:**

-  A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
-  A PSZ könyvtárának, médiatárának használata.
-  Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése.



Szaktanácsadó.



PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

### **12.8. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás:**



Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.



Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen. Készlet nyilvántartásban, alapítványi nyilvántartásban)

## **13. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától.

Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását.

A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

### **Nemzeti ünnepeink:**



Október 23.



Március 15.

Az óvodánk épületét, (ablakait) az ünnep előtt egy nappal díszíteni kell. (zászlók, nemzeti színű szalagok)

**A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:**



### Nagycsoportos búcsúztató

#### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodáinkban:**

A karácsonyi és húsvéti ünnepek megszervezése zártkörű, a szülők nem vesznek részt a megszervezésében.



Mikulás-nap



Karácsony



Farsang



Húsvét



Gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

#### **Csoporton belül: - közös ünneplés történik:**



A gyermekek születésnapja vagy névnapja alkalmából.

#### **Népi hagyományok ápolása:**



Jeles napokhoz kapcsolódó szokások



Luca-, Mihály nap



Szüret, Advent, Húsvét, Pünkösöd



A tavasz köszöntése

#### **Pedagógiai programunkhoz kapcsolódó hagyományok:**



ovi- galéria megnyitó



ovi- koncert

Felnőttek és gyermekek az alkalomhoz illő „csinos ruhában” jelennek meg.

A délutános óvónőknek, ha a kezdési időpont előbbre esik, mint munkaidejük kezdete, kötelező a bejövétel!

A dajka nénik a termet, galériát kitakarítják, berendezik az alkalomra.

#### **Egyéb óvodai műsorok:**



bábszínházi előadások



iskolások előadásai

Ezen alkalmakon az óvodánk logójával ellátott pólót viseljük. Az eljárásrend a pedagógiai programhoz kapcsolódó hagyományoknál leírtak szerint működik.






## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata




Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése. Részletesen az éves munkaterv tartalmazza.

### **Eljárás rend:**

#### **Egész napos kiránduláskor:**








-  a délelőtti óvodapedagógus fogadja a gyerekeket,
-  a délutáni óvodapedagógus, indulás előtt fél órával érkezik az óvodába.
-  a dajka néni délutáni műszakot tölt, úgy érkezik, hogy mindent elő tudjon készíteni a kiránduláshoz.

#### **Fél napos kirándulás:**

-  a délelőtti óvodapedagógus fogadja a gyereket,
-  a délutáni óvodapedagógus indulás előtt 10-15 perccel érkezik, és délután addig marad, míg minden gyereket haza nem vittek,
-  a dajka néni saját műszakot tölti, ha a napirendet nem érinti, ha igen akkor műszakot cserél.

#### **Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái:**

Jelképünk a százszorszép:

-  pólón
-  leveleken
-  meghívókon
-  dokumentáción
-  emléklapokon, okleveleken
-  honlapon
-  óvodával kapcsolatos reklám tevékenységek során

Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása közben a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartását tartjuk szem előtt.





## 14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

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

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

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







A munkavédelmi szabályzatban előírt egyéni védőeszközök használata kötelező!

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

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

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

Különösen fontos ez:

-  ha az udvaron tartózkodnak,
-  ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
-  ha az utcán közlekednek,
-  ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
-  ha mikrocsoportos foglalkozásokat szervez az óvodapedagógus,
-  és egyéb esetekben.



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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat. A gyermekek, részére vásárolt eszközöknek és felszereléseknek igazodniuk kell a gyermekek testméretéhez. Az eszközöket, felszereléseket létszám figyelembevételével kell beszerezni. Az óvodai játszóudvar, akkor megfelelő, ha alapterülete az óvodában lehetővé teszi, valamennyi gyermekcsoport egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását.

A vírushelyzet esetén alkalmazásra kerülő eljárásrendet a mellékletben található Intézkedési terv tartalmazza.

### **Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:**

A gyermekbalesetek megelőzése a vezető és minden alkalmazott kötelezettsége.

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



A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.



Ha szükséges orvost, mentőt kell hívni.



A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.



A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek és az óvodatitkárnak.



Az óvodatitkárnak kötelessége a gyermekbaleseti jegyzőkönyv azonnali felvétele.

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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



A gyermekbalesettel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítése az eset bekövetkezésekor jelen levő óvodapedagógus feladata.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket, haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.





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

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



## 15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK






Az óvoda működésében rendkívül eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

-  földrengés, árvíz, belvíz stb...,
-  a tűz,
-  a robbantással történő fenyegetés,
-  egyéb veszélyes helyzet

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

-  az óvodavezetőt, vagy az óvodavezető helyettesítőjét,
-  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, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó Tervben leírtaknak megfelelően riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.





A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.



## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa és a dajka néni a felelős.






A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

-  Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
-  A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
-  A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, utoljára az óvodavezető hagyhatja el, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
-  A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvónőnek meg kell számolnia!





*Az épület kiürítése a Tűzriadó Terv szerint történik.*

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik óvodában történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az általános iskolát kell igénybe venni.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek, a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

-  A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.
-  A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról.
-  A vízszerezési helyek szabaddá tételéről.
-  Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
-  A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvodavezetőnek, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell:

-  A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről.
-  A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról.
-  Az épületben található veszélyes anyagokról.
-  A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről.



## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

---



Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról.



Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően, a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvodavezető a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet jól látható helyen kell elhelyezni:

Hatvani Százszorszép Óvoda:



Irodai folyosó hirdetőtábláján.



A bejáratnál található hirdetőtáblán.









## 16. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

**Az óvoda zárva tartásának ideje alatt** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.




**A nyitva tartástól eltérő időpontról,** az engedélyezett helyiséghasználat esetén, értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

### **Az udvar használati rendje:**

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

-  A közös tulajdont védeni.
-  A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
-  Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
-  Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
-  Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
-  A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

### **A pedagógusok által bevihető dolgok szabályozása:**

-  A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok, csak a munkáltató engedélyével vihetők be.
-  E szabályok megsértése esetén, a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.
-  A pedagógus – az óvoda SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.



## **17. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI**














A gyermek felügyelete a köznevelési intézményben:

A gyermek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a köznevelési intézménybe történő belépéstől a köznevelési intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt az óvodapedagógus és dajka néni feladata. A köznevelési intézményben, a nyitvatartási időben, csak pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat foglalkozásokat. (kivétel a hitoktatás)





További szabályokat a házirend tartalmazza.

### **BALESETVESZÉLYT MAGÁBAN HORDOZÓ ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZOKÁSOK, SZABÁLYOK, UDVARONKÉNT, KORCSOPORTONKÉNT**

#### **KISCSOPORT:**

-  A külső lépcsőn óvatosan kell fel és lemenni!
-  A csúszdára csak a létrán –kapaszkodva-szabad felmenni és ülve kell lecsúszni!
-  A kavicsot a csúszda mellől nem szabad elvinni a betonra!
-  A falovacskára csak ketten mászhatnak fel, egymást nem lökdösve!
-  A babaház kerítésén nem szabad átmászni!
-  A mászókán egymásra figyelve, nem lökdösve lehet kúszni, mászni, a csúszdáján ülve kell lecsúszni!
-  A hajóra a létrán szabad felmászni és ott szabad lejönni is!
-  A kormánykereket óvatosan kell tekerni!
-  Az óvoda kerítésére felmászni nem szabad!
-  A betonos részen a műanyag motorokkal is lehet játszani.
-  A lóra, padra felállni nem szabad!
-  Homokozóból a homokot ne vigyék el!
-  A szokások, szabályok a szülők jelenlétében is érvényesek!

















#### **KÖZÉPSŐ CSOPORT:**

-  A motoron egyszerre csak egy gyermek hintázhat, körülötte távolságot tartva kell a többieknek várakozni!
-  A lépegetőn óvatosan, segítséggel lehet közlekedni, egymás után!
-  A mászókán a 3. kötélig lehet felmászni! Az alsó fokokról le lehet ugrani a kavicsba. A kavicsot nem lehet elvinni a mászóka alól!
-  A babházra a kiscsoportnál leírt szabályok érvényesek.












### NAGYCSOPORT:

-  A mászófán két kézzel kell kapaszkodni, a tetejére nem szabad felmászni, felülni!
-  A „virághintán” maximum 4 gyermek játszhat egyszerre.
-  A vonat tetejére nem szabad felmászni!
-  A fa mászóka korlátjára nem szabad felülni, leugrani sem! Ülve kell lecsúszni a csúszdán!
-  A „labdadobáló” csak labdával használható!
-  A fém mászókánál csak a csúszócsőnél szabad leugrani, máshol nem!
-  A dombra nem megyünk fel, ha sár van. Ha az óvó néni ott van, le lehet gurulni.
-  Fára mászni akkor lehet, ha az óvó néni ott van!
-  A KRESZ pályán a közlekedési szabályoknak megfelelően kell haladni. Gyalogosan csak azt megkerülve, vagy a zebrán lehet közlekedni.
-  A járműveket a mindenkorai nagycsoportosok viszik ki és hozzák be!
-  Az udvarra csak akkor hozhatnak ki saját játékot a gyerekek, ha (jó idő esetén) a szőnyegen tudnak vele játszani.
-  A padokat ülésre használjuk!
-  A rotikom billegőn egyszerre maximum két gyerek hintázhat, kívülről nem lehet rángatni!
-  A lépcsőt csak felnőtt felügyeletével használhatják!
-  Délután a fűvön focizzanak a gyerekek, hogy az érkező szülők ne zavarják őket a játékban!
-  A kerítésre itt sem szabad felmászni!

### BELSŐ TÉR:

-  Elrakunk minden olyan munkaeszközt, tárgyat, amely a gyermekek előtt hagyva veszélyes lehet.
-  A bútorokat, dísz tárgyakat biztonságosan rögzítjük.
-  A gyermekekkel megbeszéljük a játékeszközök rendeltetésszerű használatát, felhívjuk figyelmüket arra, hogy a leesett játékok balesetveszélyesek, ezért fel kell venni a földről, használat után mindent helyre kell rakni.
-  Megbeszéljük a magasra helyezett játékeszközök elkérésének, valamint mindenféle segítség kérésének a módját.
-  Egymás iránti türelemre, a békés megoldásokra, egyezkedésre neveljük őket.
-  Felhívjuk figyelmüket a megfelelő mozgástempóra társak jelenlétében.
-  Megbeszéljük a vizes padló veszélyeit.

**Tűzriadó próbát tartunk.**



## **18. 1-ES TIPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDEJE**

Az intézményben a szülő külön kérése alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

*Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:*

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.



## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)




A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítjük a mentőket és egyidőben a szülőt is.



## **19. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

Az óvodavezető irodájában, az óvodavezető által hitelesített másolati példányban, illetve az óvoda alapítványának honlapján ([www.gyermekmosoly60.hu](http://www.gyermekmosoly60.hu)) elérhetők a következő alapdokumentumok:

-  Az intézmény pedagógiai programja
-  Szervezeti és Működési szabályzat
-  Házi rend

A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre minden nap lehetőségük van. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről, a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

### **A köznevelési intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR:**



- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó, a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.







## 20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető és az óvodatitkár között megosztottan történik.








### Az adatok rögzítésének szabályai:

-  Az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
-  Szolgálja az óvoda rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványaink:

-  felvételi-előjegyzési napló
-  felvételi- mulasztási napló
-  óvodai csoportnapló
-  a gyermeki fejlődést nyomon követő dokumentáció

Hitelesítési rend:

-  a lapok szigorúan sorszámozottak
-  pontos lapszám megjelenítése az első oldalon
-  az óvodavezető aláírásával hitelesített
-  az óvoda körbélyegzőjével ellátott
-  összefűzött és leragasztott
-  bélyegzővel lepecsételt
-  A/4 formátum

**Csoportnapló:** Elektronikusan készül, kitöltése számítógéppel és kézzel írottan történik. Nagy Jenőné: Nevelés a művészetek eszközeivel alternatív program csoportnapló formátumát használjuk.

### A csoportnapló kezelési rendje:

Minden csoport saját pen- drive USB eszközön tárolja az aktuális naplót. Év végén az összefűzött, lepecsételt naplót a vezető szedi össze, és az adatkezelési szabályzatnak megfelelően kerül tárolásra.



### **A csoportnapló nyomtatási rendje:**

Nevelési év kezdésre (szeptember 1.):

- ☞ fedőlap, nyitó oldal, névsor, gyerekek születésnapja, hetirend, napirend, szervezett tanulás formái, tevékenységekhez alkalmazott szimbólumok, nevelési terv I. félév
- ☞ Őszi tevékenységi terv
- ☞ gyermekvédelmi munka, gyerekek növekedése  
családlátogatások, család és óvoda kapcsolata, ellenőrzések, hivatalos látogatások, biztonságos intézmény
- ☞ Eseményterv- szervezési munkák: adott hónap 1-je
- ☞ Őszi tevékenységi terv értékelése: november 30.
- ☞ Téli tevékenységi terv tervezés: december 1.
- ☞ Féléves értékelés, szociometria I. félév, nevelési terv II. félév: január 15.
- ☞ Téli tevékenységi terv értékelés, tavaszi tevékenységi terv: március 1.
- ☞ Tavaszi tevékenységi terv értékelés: május 31.
- ☞ Nyári tevékenységi terv: június 1.
- ☞ Nevelő munka éves értékelése, nevelési terv II. félév értékelése, szociometria II. félév: június 15.

### **A csoportnapló mellékletei:**

- ☞ gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentum (gyermektükör)
- ☞ heti tervek
- ☞ projektrendszerű tervezések
- ☞ rajzos diagnosztikák

### **A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentum (gyermektükör):**






Elektronikus úton készült, kézi írással kitöltött dokumentum. Nyomtatott, oldalszámozott, pecséttel hitelesített, lefűzött, A/ 4 formátumú. Három nevelési év után kerül irattárba, az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.



## 21. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben tilos a **reklámtevékenység**.

**Ez alól kivételt képez:**

-  Ha a reklám a gyermekeknek szól és egészséges életmóddal és a környezet védelmére neveléssel összefüggő.
-  továbbá közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény,
-  valamint az oktatási tevékenység reklámjára,
-  valamint az ilyen tevékenységet folytató,
-  illetve ilyen eseményt szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítése..

Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

**Intézményi rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend:**

A köznevelési intézményben, valamint a köznevelési intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken, a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A köznevelési intézményben, valamint a köznevelési intézményen kívül, a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.



## 22. EMBERI ERŐFORRÁS MENEDZSELÉSE

### **A dolgozók kiválasztása, betanítása:**

**Célja:** Az óvodában dolgozók az újonnan érkező munkatárs, munkavégzéséhez szükséges elvárásait fogalmazzák meg. Ezek az elvárások egy kiválasztási szempontlistában kerülnek megfogalmazásra.











**Alkalmazási terület:** Óvodapedagógus és egyéb alkalmazottak körére kiterjedő.

### **Új munkatársak kiválasztási szempontlistája:**

#### **Óvodapedagógus:**

Minimum elvárás: A pályázó feleljen meg a képesítési követelményeknek.

#### **Intézményi elvárás:**

-  Rendelkezzen olyan egyéb végzettséggel vagy ismeretekkel, amely az óvodai tevékenységben hasznosítható. (pl.: hangszertudás, logopédiai ismeretek, számítógépes ismeret, dráma pedagógia)
-  A benyújtott pályázat formai és tartalmi elemei megfelelőek legyenek.
-  Érezzen affinitást az adott korcsoporttal való foglalkozásra, tevékenységekre.
-  Legyenek jó referenciái. (ha volt munkaviszonya)
-  Legyen ismerete az alternatív programokról. Kiemelten: Nagy Jenőné: Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel
-  Fogadja el az óvoda alapértékeit. (humánus, kreativitás gyermekszert, tolerancia stb.)
-  Törekedjen gondolatainak érzéseinek hiteles közvetítésére és befogadóként a pontos közléssel megegyező értelmezésre.
-  Rendelkezzen pozitív életszemlélettel.
-  A pedagógiai programban megfogalmazott óvodaképpel, óvodapedagógus képpel, gyermekképpel lehetőség szerint azonosuljon, fogadja el, fejezze ki tetteivel, érzéseivel.
-  Legyen igénye az önképzésre, szervezett továbbképzésen való részvételre.





### **Egyéb alkalmazottak:**

Minimum elvárás: a pályázó feleljen meg a képesítési követelményeknek.




Betanulási rend: Az új munkatárs betanulása mentor segítségével történik, aki az adott tevékenységet végző alkalmazottak csoportjának vezetője. Ha a munkakört egy ember látja el, a mentor az óvodatitkár.

### **Betanulási rend:**

Alapja: a mentori rendszer.



Az óvodavezetés, a mentori szempontsor figyelembevételével kiválasztja és felkéri az arra alkalmas óvodapedagógust a mentori munka elvégzésére.

### **A mentor kiválasztásának szempontjai:**

-  A mentor legalább 5 éve dolgozzon az óvodában.
-  A mentor magas szinten ismerje és alkalmazza a pedagógiai programot.
-  A nevelőtestületben szakmai megbecsülésnek örvendjen.



A mentor a munkáját mentori megbízólevél alapján végzi, amely tartalmazza feladatait. A munka egy nevelési évre szól.

### **A mentor feladatai:**

-  Segítsen a munkaköri leírás értelmezésében.
-  Ismertesse meg a helyi szokásokat, hagyományokat.

A mentor tevékenysége a betanulás időtartamára terjed ki.

### **Az új munkatárs feladatai:**

-  Átadott dokumentumokat önállóan tanulmányozza.
-  Folyamatosan konzultáljon a mentorral.

### **Szakmai fejlesztés**

**Célja:** minél magasabb színvonalú szakmai munka végzése.

A továbbképzésekkel törekszünk arra, hogy minél több pedagógusunk az intézmény igényeinek megfelelő szakvizsgát szerezzon. Erősítsük munkatársainkban az önképzés igényét, támogatjuk és ösztönözzük az innovációs folyamatokat. Szakmai kapcsolatainkat igyekszünk kiterjeszteni a Megyei Regionális és Országos Egyesületekkel.

### **Emberi erőforrások értékelése, ösztönző rendszer működtetése:**

**Célja:** Az erkölcsi és anyagi elismeréssel, az eredményes munkavégzés hatékonyságának növelése.




## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

A partnerközpontú működéssel a munkatársak minél nagyobb elégedettségének kialakítása.

*Az odaítélés eljárásrendjét a melléklettartalmazza.*

 gyermekmosoly- díj

 legaktívabb dolgozó

### **Az év legaktívabb pedagógus díjának adományozási folyamata:**

Díjazottak köre: óvodapedagógusok

Értékelési szempont: kiemelkedő szakmai és emberi magatartás

Szavazók köre: teljes alkalmazotti kör

Döntésre jogosultak: óvodavezető

Elismerés formája: jutalom, oklevél

Díjazottak létszáma: egy óvodapedagógus

Átadási idő: minden év pedagógus napján

### **Díjazás folyamata:**

1. A díj megszavazása a pedagógusnapot megelőző héten zajlik.
2. Az óvodapedagógusok névsorát tartalmazó papíron szavaz minden alkalmazott, egy név aláhúzásával.
3. A munkatervben nevesített óvodapedagógus és dajka számlálja meg a szavazatokat.
4. Egyenlő számú szavazat esetén, az óvoda vezetője dönt.
5. A díj átadás a munkatársi értekezleten történik.



### **Az év legaktívabb dolgozója díjának adományozási folyamata**

Díjazottak köre: egyéb dolgozók

Értékelési szempont: kiemelkedő szakmai és emberi magatartás

Szavazók köre: teljes alkalmazotti kör

Döntésre jogosultak: óvodavezető

Elismerés formája: jutalom, oklevél

Díjazottak létszáma: egy egyéb dolgozó

Átadási idő: minden év pedagógus napján

#### **Díjazás folyamata:**

1. A díj megszavazása a pedagógusnapot megelőző hétén zajlik.
2. Az egyéb dolgozók névsorát tartalmazó papíron szavaz minden alkalmazott, egy név aláhúzásával.
3. A munkatervben nevesített óvodapedagógus és óvoda titkár számlálja meg a szavazatokat.
4. Egyenlő számú szavazat esetén, az óvodavezetője dönt.
5. A díj átadás a munkatársi értekezleten történik.

### **Az év legaktívabb pedagógusa**

#### **Az év legaktívabb dolgozója szakmai értékelés szempontja**

1. Gyerekekkel, felnőttekkel szeretetteljes kapcsolat kialakítása
2. Tolerancia és a másság elfogadása gyerekeknél és felnőtteknél egyaránt
3. A kötelező óraszám felül a közösségért végzett munka (programok szervezése, dolgozók aktivizálása) nem húzza vissza a csapatmunkát, pályázat írása
4. Szakmai munka segítése
5. Helyettesítés vállalása
6. Példaadó magatartása (gyerekek, munkatársak, szülők felé)
7. Óvodán kívüli segítségnyújtás
8. Higiénia és esztétikus környezet kialakítása, megteremtése és megőrzése
9. Óvodapedagógus és dajka kapcsolatát a szakma iránti elkötelezettség vezérelje
10. Az óvoda belső értékeinek növelése, azzal, hogy az etikai kódex szabályai szerint titoktartási kötelezettsége van az óvoda belső dolgai iránt.
11. Műhelyvezető tevékenység végzése.



## GYERMEKMOSOLY DÍJ

### **Adományozási folyamata:**

Díjazottak köre: óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők (a vezető kivételével).

Értékelési szempontok: a gyermekek – különösen a hátrányos, veszélyeztetett és sajátos nevelést igénylő gyermekek – mindennapjait megszépítő dolgozók.

Szavazásra jogosultak köre: teljes alkalmazotti kör és az adott óvodába járó gyermekek szülei (gyermekenként egy szavazattal).

Döntésre jogosultak: óvodavezető

Az elismerés formája: emléktábla és jutalom.

Díjazottak létszáma: Két fő (óvodapedagógus vagy pedagógiai munkát segítő, emelet-földszint).

Átadás ideje: minden év decemberében.

### **Az adományozás folyamata:**

1. A díj átadását megelőző két héttel, a munkatervben nevesített óvodapedagógus a szavazásról szóló felhívást, az értékelési szempontokat és az óvoda létszámának megfelelő számú szavazócédulát előkészíti.
2. A szavazás időpontját és a jelöltek neveit tartalmazó felhívást, a szavazást megelőző kettő héttel helyezi ki az óvodában, jól látható helyen, mindenki számára elérhető módon.
3. A díj átadását megelőző héten kifüggeszti / jól látható helyen / az értékelési szempontokat és kiosztja a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak a csoport létszámadatainak megfelelően a szavazócédulákat. A szavazólapok kiosztása a szülőknek, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.
4. A szavazás, a díj átadását megelőző héten, hétfőtől - hétfőig zajlik (06.30- 16.45. között).
5. A jelöltek névsorát tartalmazó szavazólapon történik a szavazás. Érvényes a szavazás, ha a szavazólapon egyetlen név van aláírva, azaz egyértelműen azonosítható a szavazó szándéka. A szavazást a munkatervben nevesített óvodapedagógus felügyeli. A szavazatokat lezárt szavazóurnába gyűjti.
6. A szavazatokat a munkatervben nevesített óvodapedagógus és óvoda titkár számolja meg. A díjat az kapja meg, akire a legtöbb érvényes szavazat érkezik.(2 fő)
7. Egyenlő számú szavazatnál az óvodavezető dönt. A szavazó cédulákat a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell kezelni.
8. A díjat a munkatársi értekezleten kell átadni.








## A GYERMEKMOSOLY DÍJ

### Szakmai értékelésének szempontjai:

1. Szeretetteljes kapcsolat kialakítása a gyermekekkel és felnőttekkel.
2. Tolerancia és a másság elfogadása a gyermekeknél és felnőtteknél egyaránt.
3. Örömteli, kiegyensúlyozott, sugárzó magatartás, amely megszépíti a gyermekek mindennapjait.
4. Törekvés a gyermekek egyéni igényeinek kielégítésére.
5. Nyitottság és barátságosság a mindennapi munkában.
6. Kedvességgel és optimizmussal történő példaadás mind a gyermekek, mind a szülők és munkatársak részére.
7. Tapintatos és diszkrét problémamegoldó képesség.









## **23. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA**

-  Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást.
-  Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
-  Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
-  Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
-  A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

## **24. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE**

### **Hivatali titoknak minősül:**

-  amit a jogszabály annak minősít,
-  a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
-  a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
-  továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.
-  Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
-  A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni a munkaviszony megszűnése estén is.



## 25. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

### Általános rendelkezések

#### Jogsabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény vezető helyettese,

#### A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

#### Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

#### A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

#### A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodavezető.

#### A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.



- A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.





#### **A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.








## **26. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE**

-  A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.
-  Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.
-  A dolgozó a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.
-  Munkaideje alatt tartózkodjon a közösségi oldalak látogatásától minden dolgozó.

## **27. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉRTÉKELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE**





-  A köznevelési intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
-  Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
-  Az intézményi önértékelési programban meghatározottak szerint zajlik.

## **28. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**












Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

### **Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:**

-  Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
-  A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
-  Rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísélni.
-  Rendszeres családlátogatások végzése a csoport óvodapedagógusaival.



-  A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
-  Az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése.
-  Az óvodavezető együttműködik a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
-  A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálattal esetmegbeszéléseken való részvétel.
-  Az óvodavezető minden esetben köteles kikérni, a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat véleményét, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér a gyermeke rendszeres óvodába járása alól.
-  A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.
-  Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
-  Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
-  Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel.
-  Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.
-  Az óvodavezető gyermekvédelmi felelőst jelöl ki az intézményben, a felelősség azonban a vezetőé.



## 29. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

### Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Készítette:   
.....  
óvodavezető

2022. 05. 26.





## ZÁRADÉK

Készítette:

óvodavezető

2022. 05. 26.

### NYILATKOZATOK

A szülői képviselő, a Hatvani Százszorszép Óvoda SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2022. év május hó 26. napján

A szülői szervezet elnöke

A Közalkalmazotti Tanács a Hatvani Százszorszép Óvoda SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Hatvani Százszorszép Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2022. év május hó 26. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 11/1/2022 határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Varga Eszter

nevelőtestület képviselője

Abd. An. In

nevelőtestület képviselője

Bra. Tibi

nevelőtestület képviselője

St. Anna

nevelőtestület képviselője

Kelt: 2022. 05. 26.

óvodavezető

Hatvani, 2022. 05. 26.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:



## FÜGGELÉKEK

	DOKUMENTUMOK MEGNEVEZÉSE	HATÁLYOSSÁG KEZDETE
1.	Adatkezelési szabályzat	2022.05.30.
2.	Információ áramlás eljárásrendje	2022.05.30.
3.	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	2021.06.02.
4.	Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata	2021.03.03.
5.	Belső ellenőrzési kézikönyv	2020.03.03.
6.	Belső kontrollrendszer szabályzata	2021.01.24.
7.	Beszerezési szabályzat	2021.03.03.
8.	Bizonylati szabályzat	2021.03.03.
9.	Ellenőrzési nyomvonal	2021.01.24.
10.	Eszközök és források értékelési szabályzata	2021.03.03.
11.	Etikai kódex szabályzat	2021.05.01.
12.	Házirend	2018.11.16.
14.	Integrált kockázatkezelés eljárásrendje	2021.01.24.
15.	Iratkezelési szabályzat	2022.05.31.
16.	Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata	2021.01.01.
17.	Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje	2021.01.01.
18.	Közzétételei szabályzat	2021.01.01.
19.	Munkaköri leírás minták	
20.	Önköltségszámítás szabályzata	2021.01.01.
21.	Panaszkezelési szabályzat	2020.10.15.
22.	Reprezentációs kiadások szabályzata	2021.03.03.
23.	Saját tulajdonú személygépjármű hivatali célú használata	2022.01.16.
24.	Számlarend	2021.03.03.
25.	Számviteli politika	2021.03.03.
26.	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	2021.01.24.



## **JEGYZŐKÖNYV**

mely felvételre került a Hatvani Százszorszép Óvoda, Hatvan, Hajós Alfréd u. 3. szám alatti hivatalos helyiségében 2022. május 26. napján 17 órakor megtartásra került **nevelőtesti, alkalmazotti közösségi értekezletről.**

Jelen vannak: . Tiszárovics Dezsőné .jegyzőkönyvvezető

Palikné Mák Andrea jegyzőkönyv hitelesítő

Vaka Istvánné jegyzőkönyv hitelesítő

és az 1. sz. mellékletben csatolt jelenléti ívet aláírók.

1. Az értekezletet megnyitotta: Nagyné Kiss Gabriella
2. A jegyzőkönyvvezető bemutatása: Tiszárovics Dezsőné
3. Az értekezlet napirendje:
  - 3.1. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség megismerte és elfogadja Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.
  - 3.2. Az óvodavezető ismerteti az Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.
    - A Szervezeti és Működési Szabályzathoz érkezett módosító indítványok beépítésre kerültek a dokumentumba.
4. Felszólalók:

Nem volt felszólalás.
5. Határozathozatal:

A jelenlévők: 100 %-os arányban, a 2022. május 26. napján kelt határozat alapján, a Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.



## Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

---

6. A nevelőtestület fenti határozata alapján Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Hatvani Százszorszép Óvoda *intézményvezetőjeként, 2022. május 30. keltezéssel benyújtom a fenntartónak, elfogadásra.*

Kelt: Hatvan, 2022. május 26.



intézményvezető aláírása

Jegyzőkönyv lezárva 2022. május 26. napján 19 órakor.



jegyzőkönyvvezető



jegyzőkönyv hitelesítő



jegyzőkönyv hitelesítő



### JELENLÉTI ÍV

Amely aláírásra került a Hatvani Százszorszép Óvoda, Hatvan, Hajós Alfréd u. 3. szám alatti hivatalos helyiségében 2022május 26. napján 17 órakor megtartásra került *alkalmazotti értekezletről*.

Óvodapedagógusok

sorsz	NÉV	ALÁÍRÁS
1	Ágó Anita	Ágó Anita
2	Bedő Bernadett	Bedő Bernadett
3	Fehér Katalin Edit	Fehér Katalin Edit
4	Nagyné Kiss Gabriella	Nagyné Kiss Gabriella
5	Palikné Mák Andrea	Palikné Mák Andrea
6	Skrabák-Hörömpő Nikoletta	Skrabák-Hörömpő Nikoletta
7	Tiszárovics Dezsőné	Tiszárovics Dezsőné
8	Tóthné Weizer Katalin	Tóthné Weizer Katalin
9	Vaka Istvánné	Vaka Istvánné
10	Varga Éva	Varga Éva
11		
12		
13.		





## Nevelőmunkát közvetlenül segítők

SORSZ	NÉV	ALÁÍRÁS
1	Balyáné Szabó Katalin	Balyáné Szabó Katalin
2	Báti Bettina Rita	Báti Bettina Rita
3	Kanzlerné Kovács Krisztina	Kanzlerné Kovács Krisztina
4	Kollár Ferencné	Kollár Ferencné
5	Ládi-Lakatos Zsuzsanna	Ládi-Lakatos Zsuzsanna
6	Ösziné Tóth Andrea	Ösziné Tóth Andrea
7	Rékasi Józsefné	Rékasi Józsefné
8	Siposné Gergely Nikolett	Siposné Gergely Nikolett
9	Srej Zsuzsanna	Srej Zsuzsanna
10	Zomboriné Lénárt Magdaléna	Zomboriné Lénárt Magdaléna
11		
12		
13.		

## JEGYZŐKÖNYV

mely felvételre került a Hatvani Százszorszép Óvoda, 3000 Hatvan, Hajós A. u. 3. szám  
alatti hivatalos helyiségében 2022.05.27. napján 17 órakor megtartásra került **Szülői**

### **Szervezet értekezletéről.**

Jelen vannak: Vaka Istvánné jegyzőkönyvvezető

VIG ZITA jegyzőkönyv hitelesítő

VIAJZERNÉ GYEBLÁR  
ORSOLYA jegyzőkönyv hitelesítő

és a csatolt jelenléti ívet aláírók.

1. Az értekezletet megnyitotta: Nagyné Kiss Gabriella intézményvezető
2. A jegyzőkönyvvezető bemutatása: Vaka Istvánné
3. Az értekezlet napirendje:
  - 3.1. A Hatvani Százszorszép Óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatának** bemutatása
  - 3.2. Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

Felszólalók:

- Nagyné Kiss Gabriella intézményvezető ismertette a **Szervezeti és Működési Szabályzat** változásait.
- A **Szervezeti és Működési Szabályzattal** kapcsolatban a szülői szervezet az alábbi véleményt fogalmazta meg:

Jegyzőkönyv lezárva 2022.05.27. napján 17 órakor.

Vaka Istvánné

jegyzőkönyvvezető

VIG ZITA

jegyzőkönyv hitelesítő

VIAJZERNÉ GYEBLÁR



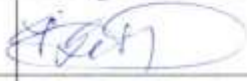

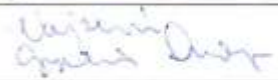




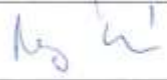

jegyzőkönyv hitelesítő

## JELENLÉTI ÍV

mely felvételre került a Hatvani Százszorszép Óvoda, 3000 Hatvan, Hajós A. u. 3. szám

alatti hivatalos helyiségében 2022.05.27. napján 18 órakor megtartásra került **Szülői**

**Szervezet értekezletén.**

sorsz		NÉV	ALÁÍRÁS
1	PILLANGÓ	Mátrai Mizák Judit	
2		Zsigri Nikolett	
3	MADÁRKA	Fajkáné Szabó Vivien	
4		Erdélyi Csenge Boglárka	
5	KATICA	Hidvéginé Rodek Erzsébet	
6		Vajzerné Gyebnár Orsolya	
7	MACI	Földesi-Korsós Andrea	
8		Györgyfi Ivett	
9	SÓNI	Micsonai Dalma	
10		Vig Zita	
11	MÉHECSKE	Nagy Mónika	
12		Micsonai Dalma	



**Hatvani Varázskapu Óvoda**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**



**2022**

<b>OM: 201489</b>	<b>Készítette:</b>  Varsányi Mónika intézményvezető
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>4./2022. (VI.15.) határozatszámon elfogadta:</b>  _____ nevelőtestület nevében	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  _____ óvodai szülői szervezet nevében
<b>5./2022. (VI.15.) határozatszámon jóváhagyta:</b>  _____ intézményvezető  Ph	
<b>Egyetértését kinyilvánító:</b>  _____ Fenntartó  Ph	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától 2022. július 1.</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>	
<b>Megtalálható: <a href="http://www.varazskapuovi.hu">www.varazskapuovi.hu</a></b>	
<b>Verziószám:</b>	
<b>2022./2 eredeti példány</b>	
<b>Iktatószám: 89./2022.</b>	

## Tartalom

<b>I. Általános rendelkezések</b>	<b>5</b>
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	9
<b>II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK</b>	<b>9</b>
II. 1. Az óvoda működés rendje	9
II. 2. A vezető intézményben való tartózkodásának rendje	10
II. 3. Az óvoda dolgozóinak munkarendje	10
II. 4. Óvodás gyermek távolmaradására vonatkozó rendelkezések:	11
II. 5. Óvodai megemlékezések, hagyományok, ünnepek	12
II. 6. Óvodai egyéb tevékenységek:	12
<b>III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE</b>	<b>13</b>
III.1 Az intézmény vezetője	13
III. 2. A nevelőtestület	17
III. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
III. 4. Szülők Közössége	19
III. 5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések	20
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	20
Csoportnapló	20
Elektronikus csoportnapló elkészítésének rendje	21
Felvételi és előjegyzési napló	23
Felvételi mulasztási napló	23
Tájékoztatás	23
Óvodai törzskönyv	23
Elektronikus csoportnapló ovped.hu online program alkalmazása	24
III. 6. Külső kapcsolatok, a kapcsolattartás formái és rendje	26
III. 7. A gyermekétkeztetés szabályai	27
III. 8. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	28
III. 9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje	28
III.10. Diabétesszel élő gyermek ellátásának rendje	29
III.11. Védő, óvó előírások, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	30
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>30</b>

<b>MELLÉKLETEK</b>	<b>31</b>
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGKÖREI, FELADATAI	32
A VEZETŐI ELLENŐRZÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA	35
SZAKMAI INNOVATÍV, FEJLESZTŐ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA	38
A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐI; KÜLÖNBÖZŐ FELADATOK ELVÉGZÉSÉRE TÖRTÉNŐ KIJELÖLÉS, MEGBÍZÁS ELVEI	41
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	42
A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME	46
 <b>FÜGGELÉKEK</b>	 <b>47</b>
AZ SZMSZ JOGISZABÁLYI ALAPJA	48
ALAPÍTÓ OKIRAT	49
AZ ÓVODÁNK SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA	53
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	54
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK LISTÁJA	76
 <b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</b>	 <b>77</b>



## I. Általános rendelkezések

HAT/3402-7/2022.

### Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Hatvani Varázskapu Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

#### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Hatvani Varázskapu Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3000 Hatvan, Jókai utca 9.

#### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. július 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1.	Újhatvani Óvoda és Általános Iskola	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.

#### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

##### 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.*

##### 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

##### 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai köznevelési tevékenységek az alábbiak szerint:

- a) Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai: A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.
- b) Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai: Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az intézmény elláthatja a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, érzékszervi (nagyothalló – 80 dB fokú hallásvesztésig; látássérült – gyengénlátó), beszéd fogyatékos, **autizmus spektrum zavarral**, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd..
- c) Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
- d) Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
- e) Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
- f) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

g) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

h) Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

i) Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

#### 4.4. 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	Gyermekekékeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
7.	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
8.	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
9.	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hatvan város közigazgatási területén az újhatvani városrész kijelölt körzete – ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség a maximális létszámig van.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény élén óvodavezető áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvodavezetőt a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Hatvan Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	A munkáltatói intézkedések megtételéről, a foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyáról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezik.
2.	Munkaviszony	a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3.	Megbízási jogviszony	a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

### 6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a pénzügyi gazdasági feladatait a Hatvani Polgármesteri Hivatal (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) látja el.

### 6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	székhelyén	óvodai nevelés		84 fő

### 6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3000 Hatvan, Jókai utca 9.	2213 hrsz.	Hatvan Város Önkormányzata	Óvodai nevelés

## ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a HATVANI VARÁZSKAPU ÓVODA 2022. május 31. napján kelt, 2022. július 01. napjától alkalmazandó HAT/3402-6/2022. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2022. június 02.

## A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint a Hatvani Varázskapu Óvoda pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

## II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### II. 1. Az óvoda működés rendje

#### Az óvodai létesítmények használati rendje:

Az óvoda helyiségeit nyitvatartási időn belül (6:30 – 17:00 - ig) rendeltetésüknek megfelelően vehetik igénybe az óvodahasználók.

**Külső használók** részére az óvoda helyiségeit csak az óvoda alapfeladatainak ellátását kiegészítő tevékenységhez, valamint óvodapedagógiai tanfolyamok, továbbképzések szervezésére adhat engedélyt az óvodavezető.

**Hivatalos ügyintézés** az óvodavezetői irodában történik.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja. Napközben a felső tolóretesszel kell megakadályozni az óvodások kijutását az intézményből. Az épületet szükség esetén napközben 9:00-15:00 óráig zárva lehet tartani, ebben az esetben a középső csoportos dajka munkakörébe tartozik a csöngetésre történő kapunyitás, illetve az érkező kíséréte.

#### Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

A gyermekekre az óvodai nyitva tartás egésze alatt óvodapedagógusok vagy NOKS munkatársak felügyelnek.

A nevelő-oktató munka az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONOAP) alapján készült óvodai helyi pedagógiai program – az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív pedagógiai program – szerint folyik.

**Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig folyamatosan tart.**

**Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel** egész éven át folyamatosan működik. Az óvodából csak családtag kíséretében távozhat a gyermek. Ettől esetenként írásos meghatalmazás alapján lehet eltérni.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, melynek időtartama 6 hét. Ezen idő alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás várható időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A zárva tartás kezdete előtt harminc nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az óvoda karácsony és újév közötti időre 5-6 napra bezár.

## **II. 2. A vezető intézményben való tartózkodásának rendje**

7:30 és 15:30 óra között egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott, 15:30 óra után a helyettesítés rendjében meghatározott óvodapedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételéért.

## **II. 3. Az óvoda dolgozóinak munkarendje**

(Óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár, konyhai kisegítő)

Az óvodapedagógusok heti váltásban látják el a nevelő-oktató munkájukat, heti munkaidejük 40 óra. Csoportban eltöltött heti kötelező óraszámuk 32 óra, ez a mindenkori érvényes jogszabály alapján kerül megállapításra.

A pedagógiai asszisztens rendszerint 8:00 – 16:00 -ig segíti a gyermekcsoportokban a pedagógiai munka zökkenőmentes megvalósulását.

A dajkák heti váltásban 40 órában, az óvodatitkár részmunkaidős állásban, 30 órában dolgozik.

A konyhai kisegítő munkatárs 7:30 - 15:30-ig végzi a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

A pedagógus és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) dolgozó, és minden munkatárs, rövid idővel munkájának megkezdése előtt köteles megjelenni az óvodában, hogy munkakezdésre átváltva a feladatát el tudja látni.

A munkatársak szükség szerint helyettesítik távol lévő kollégáikat.

Amennyiben a távolmaradás előre tudható, legalább két nappal előbb jelezni kell azt. Az előre nem tudható távolmaradás bejelentése is a távolmaradó munkaidejének megkezdése előtt kötelező ügy, hogy helyettesítése biztosítható legyen.

### **A helyettesítés rendje:**

Továbbképzés, hiányzás alkalmával a helyettesítést az óvodapedagógus esetén lehetőség szerint az azonos csoportban dolgozó kollégánő közreműködésével kell ellátni, akadályoztatás esetén másik csoportban dolgozó óvodapedagógus látja el a helyettesítést. A NOKS dolgozók helyettesítését munkaidő átcsoportosításával, belső helyettesítéssel illetve túlmunkával kell ellátni. A NOKS dolgozónak, – amennyiben az intézmény működését nem zavarja – a túlmunka ellenértékében szabadidő is kiadható, amelyet összegyűjtve a szünet idején kell kiadni.



## II. 4. Óvodás gyermek távolmaradására vonatkozó rendelkezések:

Beteg gyermek az intézményt nem látogathatja (Függelék: Intézkedési terv).

A gyermek hiányzását a megelőző napon, de legkésőbb a távolmaradás napján 9 óráig a szülőnek be kell jelenteni!

A Nkt. 51. § (1) szerint a beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek - a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

(3) Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2)<sup>1</sup> alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - **értesíti**

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot**,

(4a) Az értesítést követően **a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít**, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) Ha a gyermek **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben **eléri a tizenegy nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja **az általános szabálysértési hatóságot**.

(4c) Ha a gyermek **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben **eléri a húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője **haladéktalanul értesíti** a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén összesen tizenegy nap.

---

<sup>1</sup> 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.

## II. 5. Óvodai megemlékezések, hagyományok, ünnepek

Az óvoda főbejáratánál a nemzeti zászló egész évben hirdeti a magyar nemzetiséget.

Március 15-én, május 1-jén, augusztus 20-án és október 23-án fellobogózzuk az óvoda épületét a Nemzeti lobogóval és Hatvan város lobogójával.

Ünnepélyeinket a helyi óvodai pedagógiai program szerint tartjuk.

A gyermekek és az óvodapedagógusok rövid műsorral készülnek a következő ünnepek alkalmával:

- Karácsony
- Anyák- és mamák napja (nyilvános ünnep)
- Ovi-búcsú (nyilvános ünnep)

A nyilvános ünnepekre szülőket, vendégeket hívunk.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás
- Advent
- farsang
- húsvét
- gyermekhét

**Házi ünnep** a negyedévenként megrendezett *ovi-galéria* megnyitója és az *évszak-koncert*.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyerekek név- és születésnapjáról.

**Népi hagyományok ápolása** keretén belül történik a:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- és a népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

**Nyílt napokat** tart az óvoda évi egy-két alkalommal, amelyről írásban értesítjük a szülőket. A szülők a választott napon nyerhetnek betekintést az óvodai életbe.

## II. 6. Óvodai egyéb tevékenységek:

Az óvoda alapfeladatai mellett az alábbi szolgáltatásokat tudja igény szerint biztosítani:

- Úszásoktatás a nagycsoportosoknak
- Korcsolyázás a középső és nagycsoportos gyermekeknek
- Kirándulások
- Bábszínház az óvodában
- Láb- és tartásjavító torna az óvodákban
- Énekes-, dalos játék szervezése, zene-ovi
- Tehetséggondozás
- Hittan
- Logopédiai szűrővizsgálat (5 éveseknek kötelező)
- MSSST szűrés szülői hozzájárulással végezhető



### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

#### Az intézmény személyi feltételei, vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

##### Személyi feltételek

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 84 fő óvadás

Alkalmazottak létszáma az óvodákban: 13 fő

- 7 fő óvodapedagógus
- 5 fő nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) alkalmazott  
(3 dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő részmunkaidős óvodatitkár)
- 1 fő konykai kisegítő

Az intézmény szervezeti felépítését, struktúráját az SZMSZ függeléke tartalmazza.

A szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok az SZMSZ 2. sz. mellékletben találhatók.

#### III.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét a Fenntartó munkáltatói jogkörének közreműködésével látja el.

Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat. Munkáját a fenntartó önkormányzat által számára kiadott munkaköri leírás alapján végzi.

A köznevelési intézmény vezetőjének kizárólagos jogkörébe tartozik:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- óvodai felvételekkel kapcsolatos ügyek
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

#### A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- irányítja a gazdálkodással, a költségvetéssel, költséghatékonysággal kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik az épület állagának megóvásáról, az eszközök, felszerelések biztosításáról
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- napi munkafolyamatok szervezéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának a Házirendben szabályozottak szerinti megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

#### Átruházott hatáskörök

Az óvodavezető hatásköréből az alábbi feladatokat ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken **az óvodavezető-helyettesre.**

**Az óvodapedagógusokra** a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közvetlen irányítását, munka szervezését a munkaköri leírásban meghatározott módon.

#### Óvodatitkár

Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatok

Óvodapedagógusok munkájának segítése

A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége van: az óvodavezető, csoportban dolgozó óvodapedagógusok felé.

A vezető távolléte esetén az üzeneteket rögzíti, hogy ki és milyen ügyben kereste őt (személyesen, vagy telefonon).

#### A helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében – teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes, a helyettes akadályoztatása esetén, a jelen lévő és a legrégebb ideje az óvodában dolgozó óvodapedagógus helyettesíti. Az óvodavezető tartós távolléte esetén az óvodavezető-helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

## Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

### Általános rendelkezések

#### Jogsabályi háttér:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettese.

#### A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

#### Felülvizsgálat

- Jogsabályi változás esetén

#### A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

#### A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes, esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodavezető.

### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el (az azonosító betűjelből és számsorból áll).
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabály szerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

### III. 2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a pedagógiai asszisztenssel kiegészülve. A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a Nkt. törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadásáról,
- az intézmény éves Munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, Beszámolók elfogadásáról,
- a Továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról, ha ezt jogszabály vagy a pályázat kiírója kéri
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a nevelési intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

#### A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a Pedagógiai program, és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre
- Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendjének meghatározása
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

### III. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő munka belső ellenőrzése a kiterjed az óvodai csoport foglalkozásokra.

A nevelő munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért az óvodavezető felelős.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- óvodai csoportok óvodapedagógusai

Az óvodavezető és a helyettese az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A munkaközösség-vezető az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látja el.

Az óvodai csoport óvodapedagógusai gyermekcsoportjuk neveltségi és tudásszintjének megismerése céljából végzik ellenőrzési tevékenységüket. Az ellenőrzésre jogosultak ismertetik az ellenőrzés célját. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az óvodavezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

- csoportfoglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- gyermekek viselkedésének, a szokások elsajátításának megfigyelése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Előzetes bejelentést mellőző ellenőrzésre az alábbi esetekben kerül sor:

- súlyos nevelési probléma
- kivizsgálást maga után vonó közérdekű bejelentés

Az ellenőrzést nem csak az ellenőrzésre jogosultak kezdeményezhetnek.

A vezetői ellenőrzés folyamatszabályzata a 2. sz. melléklet szerint történik.

### III. 4. Szülők Közössége

A vezető és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás rendje:

Az óvodában a Szülők Közössége nevű szülői szervezet működik.

Tagjai: Óvodai csoportonként 2-2 fő,

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

A Szülők Közössége képviselőivel az intézmény vezetője tart kapcsolatot.

A Szülők Közössége jogszabályban biztosított véleményezési jogából adódóan kialakított véleményét az óvodavezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Számukra az óvodavezető nevelési évenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A Szülők Közösségével a csoportban dolgozó óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

A Szülők Közössége részére biztosított jogok

Az intézményi szülők közössége véleményezési jogkört gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Házirend elfogadása előtt,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

#### A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a gyermekekről a nevelési év során rendszeres tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezleteken a csoport fejlődéséről, nevelési feladatokról, közös programokról szól; az egyéni tájékoztatás fogadóórákon történik.

#### A szülőértekezletek rendje

Az Szülők Közössége számára az intézmény nevelési évenként, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor kerülnek bemutatásra a szülők számára a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, és a nevelő munkát segítő alkalmazottak, és az óvoda helyi pedagógiai programja. A pedagógiai programról tájékoztatás kérhető előzetes egyeztetés alapján az óvodavezetőtől.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.



## **A fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekről félévente, igény szerint gyakrabban is, előzetes időpont egyeztetést követően.

## **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Köznevelési intézményünk az óvodás gyermekekről 1 alkalommal ad ki kötelező írásbeli határozatot a szülők részére, beiratkozás után az óvodai felvételtől értesítő határozatot.

A szülők nevelési évente 2 alkalommal tájékoztatást kapnak a gyermekek egyéni fejlettségéről és fejlesztéséről, amit aláírásukkal vesznek tudomásul.

## **III. 5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések**

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok az óvodában az Óvodai törzskönyv, az Óvodai csoportnapló, a gyermekek egyéni fejlesztését tartalmazó Gyermektükör, a Felvételi és előjegyzési napló, és a Felvételi mulasztási napló, mely a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendeletben előírt tartalmak szerint készül.

### **A hitelesítés rendje:**

#### **Csoportnapló**

Elkészítésének rendje: A pedagógiai programunk által kidolgozott óvodai csoportnaplót teljes terjedelmében az aktuális évben állítjuk elő.

Az óvodapedagógusok a naplót elektronikusan vezethetik. Az elektronikusan vezetett csoportnaplóban a tervezhető tartalmakat az óvodapedagógusok kitöltik (pl: heti rendet, napirendet, a szervezett tanulás formáit, I. félév nevelési terveit, negyedéves tevékenységi terveket...) az alábbi táblázatban jelölt határidőig.

A naplót elektronikusan készítik és, pdf formátumban, emailben, vagy pendrive-on határidőre az óvodába elküldik.

Az óvoda a csoportnaplókat nevelési évenként és csoportonként külön mappában tárolja az óvoda számítógépén. Az elektronikus úton előállított naplót az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes formailag ellenőrzi, szakmailag áttekinti.

A Csoportnaplót nyomtatott dokumentumként a nevelési év végén állítjuk elő, papír alapú formában.

A csoportban dolgozó pedagógus párok dönthetnek úgy, hogy csoportjukban a papír alapú naplóvezetést választják.

Ha a papír alapú elkészítést választják, akkor a naplót szeptember 1-jén ki kell nyomtatni, összefűzni, megnyitni, és az év közben kék tollal, olvasható írással folyamatosan vezetni az alábbi táblázatban jelölt határidők betartásával. A kék tintával írt naplóba a gyermekek jele színes ceruzával vagy filctollal is jelölhető.

#### Csoportnapló hitelesítése:

A papír alapú, nyomtatott, összefűzött, lapjaiban sorszámozott nyomtatványt a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el a napló 2. oldalán.



## Elektronikus csoportnapló elkészítésének rendje

Elkészítésének rendje: A pedagógiai programunkhoz kidolgozott óvodai csoportnaplót az aktuális nevelési évben szeptember 1. és augusztus 31. között az alábbi táblázat szerinti határidőket betartva, elektronikus úton állítjuk elő, és elektronikusan vezetjük.

Az elektronikus csoportnaplót az óvodapedagógusok a számukra optimális formában használják év közben, így számítógépen olvashatják, vagy kinyomtathatják, és a napló lapjait kapcsos, vagy lefűzhető irattartóban is tárolhatják.

A napló nyomtatása évente egyszer, augusztus utolsó hetében minden csoportban kötelező, a napló zárására és hitelesítésére augusztus 31-én kerül sor.

A nevelési év végén kinyomtatott és összefűzött papír alapú formát a jogszabályi előírásoknak megfelelően az óvoda irattárában őrizzük.

Az elkészítésért felelősek a csoportok óvodapedagógusai, az ellenőrzésért és a hitelesítésért felelős az óvodavezető.

Oldalsz.	Tartalom	Határidő	Kiegészítés
1 – 10	Címlapok; A gyermekek névsora és jele; A gyermekek születésnapja; Napirend; Heti rend; A szervezett tanulás formái és munkaformái; A különböző tevékenységekhez alkalmazott szimbólumok; Nevelési terv I. félév	09. 15.	A gyermekek jele és az alkalmazott szimbólumok színes ceruzával, színes tollal is berajzolhatók a naplóba. Az év közbeni változások kék tollal folyamatosan beírhatók.
15-22.	Őszi tevékenységi terv		A reflexiók kék tollal írhatók, vagy a reflexióval elektronikusan kiegészíthetők
53. 54.	A gyermekek növekedése Kocogás-futás felmérése		Elektronikusan vagy kék színű tintával kell összefűzni és tavasszal vezetni.
59.	Családlátogatások időpontja		Elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni.
60-62.  63. 64-65.	A család és az óvoda kapcsolata A nevelőmunka szakmai ellenőrzése, értékelése és kulcsfolyamatok minőségbiztosítása Hivatalos látogatások az óvodában Biztonságos intézmény Óvó-védő intézkedések Elektronikus csoportnapló elkészítésének rendje		Elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni.  Az aktuális események kék tintával folyamatosan bejegyezhetőek.
56.	Gyermekvédelmi munka a csoportban	10. 01	Elektronikusan vagy kék színű tintával folyamatosan kell vezetni. A gyermekvédelmi felelőssel félévente egyeztetik a pedagógusok.

Oldalsz.	Tartalom	Határidő	Kiegészítés
23. 16-22. 27-34. 55.	Őszi feljegyzés a csoport életéről Az őszi tevékenységi terv megvalósulásának elemzése, reflexiók Téli tevékenységi terv A gyermekek szociometriai vizsgálatának eredménye I. félév	11. 30.	A gyermekek jele és az alkalmazott szimbólumok színes ceruzával, színes tollal is berajzolhatók a naplóba. A tevékenységi tervek reflexióit elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni.
11-13.	Nevelési terv I. félév elemzése értékelése Nevelési terv II félév	01.31.	Elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni.
28-34. 35. 39-46.	A téli tevékenységi terv megvalósulásának elemzése, reflexiók Téli feljegyzés a csoport életéről Tavaszi tevékenységi terv	02. 28.	A tevékenységi tervek reflexióit elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni.
55.	A gyermekek szociometriai vizsgálatának eredménye II. félév	04. 30.	A gyermekek jele és az alkalmazott szimbólumok színes ceruzával, színes tollal is berajzolhatók a naplóba.
14. 40-46. 47. 51-52.	Nevelési terv II. félév elemzése értékelése A tavaszi tevékenységi terv megvalósulásának elemzése, reflexiók Tavaszi feljegyzés a csoport életéről Nyári tevékenységi terv	05. 31.	A tevékenységi tervek reflexióit elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni.
57-58.	Nevelési év szakmai értékelése	06. 30.	
24-26. 36-38. 48-50.	Őszi tervezett programok, szervezési munkák Téli tervezett programok, szervezési munkák Tavaszi tervezett prg.-ok, szervezési munkák	Az aktuális hónapban	Elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni.

#### Csoportnapló hitelesítése:

Az elektronikusan előállított csoportnaplót a nevelési év zárásakor kinyomtatjuk, összefűzzük.  
A naplót az óvodavezető körbélyegzővel és aláírásával látja el a nyomtatás napján.

A csoportnaplóra vonatkozó rendelkezés hatályos 2021. szept. 1-jétől

### **Felvételi és előjegyzési napló**

Elkészítésének rendje: A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 89. § (1)- (3) bekezdésben előírt tartalmak szerint készül. A napló megnyitása szeptember 1-jén, lezárása a nevelési év végén, augusztus 31-én történik. A naplóba kék színű tintával folyamatosan kell beírni a jelentkező gyermekek adatait.

#### Hitelesítése:

A szorosan összefűzött, a gyermek neve mellett sorszámozott nyomtatványt a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el.

### **Felvételi mulasztási napló**

Elkészítésének rendje: A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 90. § (1)- (5) bekezdésben előírt tartalmak szerint készül. A napló megnyitása szeptember 1-jén, lezárása a nevelési év végén, augusztus 31-én történik. A naplóba kék színű tintával naponként kell jelölni a gyermekek mulasztását.

#### Hitelesítése:

A szorosan összefűzött, a gyermek neve mellett sorszámozott nyomtatványt a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el.

### **Tájékoztatás**

Szóban

szülői értekezletek

SZK összejöveteli

Írásban

Szülői tájékoztatási tábla

levél,

meghívó

internet

### **Óvodai törzskönyv**

Elkészítésének rendje: A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 92. § (1)- (2) bekezdésben előírt tartalmak szerint készül. A Törzskönyv megnyitása szeptember 1-jén, lezárása a nevelési év végén, augusztus 31-én történik. A Törzskönyv elektronikus úton készül, az óvodavezető számítógépén elérhető, ellenőrzés esetén kinyomtatva, papír alapú formában át kell adni az ellenőrzésre jogosult személynek.

#### Hitelesítése:

Az Óvodai törzskönyvet kinyomtatás után a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el.

Az intézményi alap dokumentumok az óvoda főbejáratánál és a vezetői irodában tekinthetők meg.

A fenti gyakorlat meghagyása mellett, **új, digitalizált óvodai dokumentációra való áttérés** lehetőségét szeretnénk biztosítani az óvodapedagógusoknak és az adminisztrációt végző munkatársaknak az ovped.hu online program alkalmazásával.

## Elektronikus csoportnapló ovped.hu online program alkalmazása

### Az ovped.hu online óvodai szakmai - adminisztrációs, fejlesztő és tehetséggondozó rendszer - óvodai program alkalmazása

#### **Az ajánlat tétel előzményei, jogszabályi alapja:**

Jogszabályi kötelezettség az óvodai csoportok csoportnaplóinak vezetése, jogszabályban meghatározott tartalommal. A csoportnapló készítésének formája a digitalizált világ informatikai megoldásainak felhasználásával költséghatékonyabb. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88.§ c) pontja szerint az óvodai csoportnapló az óvoda által használt nyomtatvány, amely ugyanezen rendelet 87.§ (1) d) pontja alapján elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

#### **Az ajánlattétel tárgya:**

**1.1.** Az Ajánlattevő vállalja, hogy az óvodai csoportnapló- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 91.§-ában előírtak szerinti- elkészítése, vezetése érdekében az ehhez készült online rendszer használatát az alábbi szolgáltatásokkal biztosítja az Ajánlatkérő részére.

#### **Óvodapedagógusok és óvodai intézményvezetők részére az alábbi,:**

- **Csoportnapló**
- **Személyiségnapló**
- **Felvételi és mulasztási napló** - dokumentumainak vezetése
  - Regisztráció – statisztikák – Intézményi/csoportos/egyéni
  - Hiányzások nyilvántartása – Felvételi és mulasztási napló
  - Étkezés nyilvántartás
  - Nevelési feladatok/tervek készítése
  - Heti tervek/projektek készítése
  - Képességértékelés, - egyéni és csoportos fejlesztési tervek készítése
  - Anamnézis készítés
  - Pedagógiai értékelések készítése
  - Csoportnapló összeállítás
  - Intézményi kimutatások – kötelező adatszolgáltatások (pl. KIR) statisztikái

**1.2.** Az Ajánlattevő vállalja az intézményi adminisztrációs felület elkészítését követően, hogy betanítja annak használatát, a regisztráció, és a további csoportnapló részfunkcióinak felhasználási lépéseit az Ajánlatkérő adminisztratív feladatokat ellátó alkalmazottjai részére.

**1.3.** Az Ajánlattevő a regisztrációt követően a rendszer használatát, a rendszer funkcióit, az egyes szolgáltatásait is betanítja az Ajánlatkérő óvodapedagógus alkalmazottjai részére.



Hatvani Varázskapu Óvoda  
3000 Hatvan, Jókai utca 9.  
Tel: 37/342-203, 37/541-495  
Email: [varazskapuovi@gmail.com](mailto:varazskapuovi@gmail.com)



---

### **Az Ajánlattevő szolgáltatási díja:**

A szolgáltatási díj a szerződés tárgyát képező feladatok szerződésszerű és maradéktalan ellátásának ellenértéke, amely az Ajánlattevő minden, a szerződés teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségét tartalmazza.

Ajánlattevő kijelenti az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdésére figyelemmel, hogy átlátható szervezet, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 1.§ 4. pontjában és 41. § (6) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése 1. pontjában foglaltaknak megfelel.

### **Ajánlattevő:**

Székhelye:

Képviseli:

### **Mentors On-Line Kft.**

4431 Sóstófürdő, Majális u.2/2

Dr. Szilágyi Barnabás Ph.D

### III. 6. Külső kapcsolatok, a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményt a külső kapcsolatokban az óvodavezető képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

A nevelési-oktatási intézményekkel	városi szintű rendezvények
A könyvtárral	meseklub, egyéb könyvtári rendezvények
Pedagógiai Szakszolgálatokkal, Szakértői Bizottsággal	speciális segítséget igénylő problémák megoldása céljából
Szívárvány Szociális, Gyermekjóléti Egészségügyi Intézménnyel	GYIV felelős a meghívások- és szükség szerint
A Pedagógiai Szakszolgálat Hatvani Tagintézményével	szakmai megbeszélések
Az orvossal és a védőnővel	folyamatosan és igény szerint
A Bölcsődével	esetenként
A szülői házzal	családlátogatások, szülői értekezletek
A Fenntartóval	folyamatosan
A Hatvani Szolgáltató Kft.	folyamatosan
ONME Egyesülettel, Pedagógiai Programalkotóval, MATEHETSZ-szel, Nemzeti Tehetséggondozó Tanáccsal és a Hálózat tagjaival, Testvérintézményekkel	folyamatosan és igény szerint
Nemzeti Pedagógus Karral	folyamatosan
Egyházakkal	folyamatosan
Mentors On-Line Kft. (ovped.hu)	folyamatosan és igény szerint
Gazdasági szervekkel	folyamatosan
A Pro Natura Mozgalommal	esetenként, városi szintű rendezvényeken

### III. 7. A gyermekétkeztetés szabályai

#### Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles.
- A gyermek napközbeni ellátását biztosító intézményben az alapellátások keretébe tartozó szolgáltatások közül csak az étkezésért állapítható meg térítési díj.
- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az intézmény feladata.
- Az ételmintát az előírások szerint 72 órán át, hűtőben őrizzük (ÁNTSZ). Kivétel a kirándulások alkalmával hozott hazai élelem, illetve az egész csoport számára vitaminpótlásra szolgáló gyümölcs, zöldség.
- Tej vagy lisztérzékenység illetve cukorbetegség esetén a diétás ebédet a Hatvani Közétkeztetési Kft. Szakorvosi javaslat alapján biztosítja az óvodásainknak.
- Gyermekétkeztetés esetén az óvadás, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után az intézményi térítési díj 100 %-át,
- három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50 %-át, erről a szülőnek írásban nyilatkoznia kell.
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után az intézményi térítési díj 50 %-át kedvezményként kell biztosítani, ehhez igazolni kell a jogosultságot, a betegségről vagy fogyatékosyságról.
- A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe. Gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.
- A hiányzás bejelentését követő második naptól mentesül a szülő a térítési díjfizetés alól. A hiányzás első napján a gyermek ebédje  $\frac{3}{4}$  12-ig elvihető tisztára mosott ételhordóban.
- A szülő kötelessége, hogy a megjelölt határidőig a gyermeke étkezési térítési díját átutalja a Gazdálkodási iroda által kiállított számla szerint. Ennek elmulasztása esetén felszólítjuk a szülőt.



### III. 8. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekétkeztetés ellátója a Hatvani Közétkeztetési Kft., amelyet közszolgáltatási szerződéssel a tulajdonos önkormányzat bízott meg a feladattal.

A Kft-vel együttműködünk, egyeztetünk az alábbiakban.

- Az étkezésben résztvevőkkel kapcsolatos adatszolgáltatás
- A napi adagszámok, hiányzások, lemondások közlése
- A kedvezményekben részesülők adatai, jogcímei
- Diétát igénylők adatai, szakorvosi javaslatok
- Egyéb, a kérdéskörrel kapcsolatos ügyek

Térítési díj-kedvezményhez adatszolgáltatás

A térítési díj kedvezmények biztosításához a Hatvani Varázskapu Óvoda munkatársa gyűjti a megfelelő igazolásokat, és azt haladéktalanul átadja a Közétkeztetési Kft. munkatársainak.

Felelős: óvodatitkár

Térítési díj befizetés

A térítési díj átutalásához a számlát a Gazdálkodási iroda elkészíti a gyermek étkezésének megfelelően. A számlát a szülő igénye szerint elektronikusan vagy papír alapon eljuttatjuk a szülőhöz, aki köteles a megadott határidőig a térítési díjat átutalni, vagy a Hatvani Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatán készpénzben a számlát kiegyenlíteni.

Felelősök: óvodai csoportvezetők, óvodatitkár

### III. 9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

A gyermek részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott nevelési évre meghatározva évente legalább kétszer, és igény szerint rendszeres védőnői látogatás biztosított.

Az orvosi szűrő és státusz vizsgálatokat a törvényi előírások szerint a gyermek háziorvosa végzi a szülő jelenlétében.



### III.10. Diabétessel élő gyermek ellátásának rendje

Az óvoda az 1-es típusú diabétessel élő gyermek szülőjének (törvényes képviselőjének) kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a Nkt. 62.§ (1a)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

A szülő (törvényes képviselő) a kérelmét az Eütv. 15. § (5) összhangban nyújtja be.

Az intézmény vezetője óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A megbízás előtt a munkatársnak nyilatkoznia kell arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja, valamint köteles az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt venni.

A speciális ellátási feladatkörbe tartozik:

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérése
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását orvos vagy védőnő útján is biztosíthatja.

Az intézmény vezetője a Nkt. 62.§ (1a)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást igénylő esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

### **III.11. Védő, óvó előírások, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Védő, óvó előírások:

Az óvodában, nyitvatartási időben, és az óvodán kívül szervezett programokon biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira. Az egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján teljes körű egészségfejlesztési feladatokra kiemelt figyelmet kell fordítani (pl.: táplálkozás, testmozgás, bántalmazás megelőzés, baleset megelőzés, személyi higiéné).

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

Minden gyermeknek a nevelési év megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson és tűzriadó gyakorlaton kell részt vennie.

Az óvodában elhelyezett készülékeket gyermek nem kapcsolhatja be, nem működtetheti.

Az óvoda csak érvényes szülői nyilatkozat mellett járulhat hozzá ahhoz, hogy a gyermek egyedül járjon haza az óvodából.

A gyermek csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata (formanyomtatvány) alapján adható ki más idegen felnőtteknek.

A válófélben lévő vagy külön élő szülők esetében a hivatalos gyermekelhelyezésig az óvoda nem akadályozhatja a szülői jogok gyakorlását.

#### **Rendkívüli esemény esetén:**

Veszélyhelyzetben – tűz, bombariadó, az épületet súlyosan rongáló elemi csapás – gondoskodni kell a gyermekek biztonságba helyezéséről a Tűzriadó terv alapján.

A helyiségeket a csoportban lévő óvodapedagógus irányításával hagyják el a gyermekek, az év elején gyakorolt, előre megbeszélt tűzriadó terv szerint.

Egyebekben a gyermekek és a dolgozók kötelesek betartani a Házi rendet.

Különös gondot kell fordítani a saját és mások testi épségének megóvására.

Ha a gyermek bármi rendellenességet észlel, köteles azt a számára legrövidebb időn belül elérhető pedagógusnak, ill. felnőtt dolgozónak jelenteni.

### **Záró rendelkezések**

Az SZMSZ-t a szülők közösségének véleményezése után az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az SZMSZ az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen szabályzat a jóváhagyás után 2022. július 1-jén lép hatályba.

## MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGKÖREI, FELADATAI
2. sz. melléklet A VEZETŐI ELLENŐRZÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA
3. sz. melléklet SZAKMAI, INNOVATÍV, FEJLESZTŐ ÉRTÉKELÉS  
FOLYAMATSZABÁLYZATA
4. sz. melléklet A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ  
TEENDŐI; KÜLÖNBÖZŐ FELADATOK ELVÉGZÉSÉRE TÖRTÉNŐ  
KIJELÖLÉS, MEGBÍZÁS ELVEI
5. sz. melléklet PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
6. sz. melléklet A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME

Az SZMSZ-t és mellékleteit a nevelőtestület évente szeptember 1-jéig felülvizsgálja.

## **AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGKÖREI, FELADATAI**

A szakmai munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott (Nkt. 71. §) jogkörökkel rendelkezik, valamint az óvoda pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai fejlesztési csoport munkájában résztvevőknek kereset-kiegészítés adható a kiemelt munkavégzésért. A kereset-kiegészítést a feladat ellátásáig – legfeljebb egy nevelési évre – kell meghatározni, és havi rendszerességgel kifizetni. A kereset-kiegészítés több alkalommal is megállapítható. A keretösszeget a költségvetési törvény tartalmazza.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületén belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az óvoda munkáját,
- részt vesz az óvoda nevelő –oktató munkájának belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- pályázatok figyelése
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesz az óvodavezetőnek a munkaközösség–vezető személyére,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösség a munkaközösség-vezető irányításával a fenti feladatokban folyamatosan együttműködik, egyeztet, rendszeres kapcsolatot tart az alkalmazotti körrel, és az óvodavezetővel.

### **Feladatai**

- a munkaközösség munkatervének összeállítása;
- külső és belső szakmai kapcsolatok erősítése és ápolása;
- a pályakezdő óvodapedagógusok folyamatos segítése;
- szakmai értekezleteken, továbbképzéseken való részvétel

## NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Nkt. 70. §) A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

### Jogköre

#### *Elfogadja:*

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Házi rendjét,
- Pedagógiai programját
- és továbbképzési programját.

#### *Döntési jogköre továbbá:*

- Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;

#### *Véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz:*

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- az intézményvezetői pályázatról
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak visszavonása előtt;
- az intézmény alkalmazotti szabályzatának összeállításakor;
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az óvodai szakvélemények kiállításának meghatározásakor.

## A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE (SZK)

A szülők, szülői közösségek jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében képviselőket választanak.

Jogköre

*Dönt:*

- saját működési rendjéről;
- munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben;

*Véleményezési joga van:*

- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának a szülőket is érintő rendelkezéseiben;
- a Házirend megállapításaiban;
- az intézmény éves munkatervét illetően;
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában;
- az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában;

## A VEZETŐI ELLENŐRZÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA

### *Célja:*

- olyan ellenőrzés biztosítása, mely minden dolgozót érint és mozgósít az ellenőrzési folyamatban
- nyitott formájú, mely évenként hasonló rendszerrel, de más tartalmat napirendre tűzve működtethető cselekvési sor

*A szabályzat kiterjed:* az óvoda teljes alkalmazotti körére

*A szabályzat működéséért felelős:* az óvodavezető

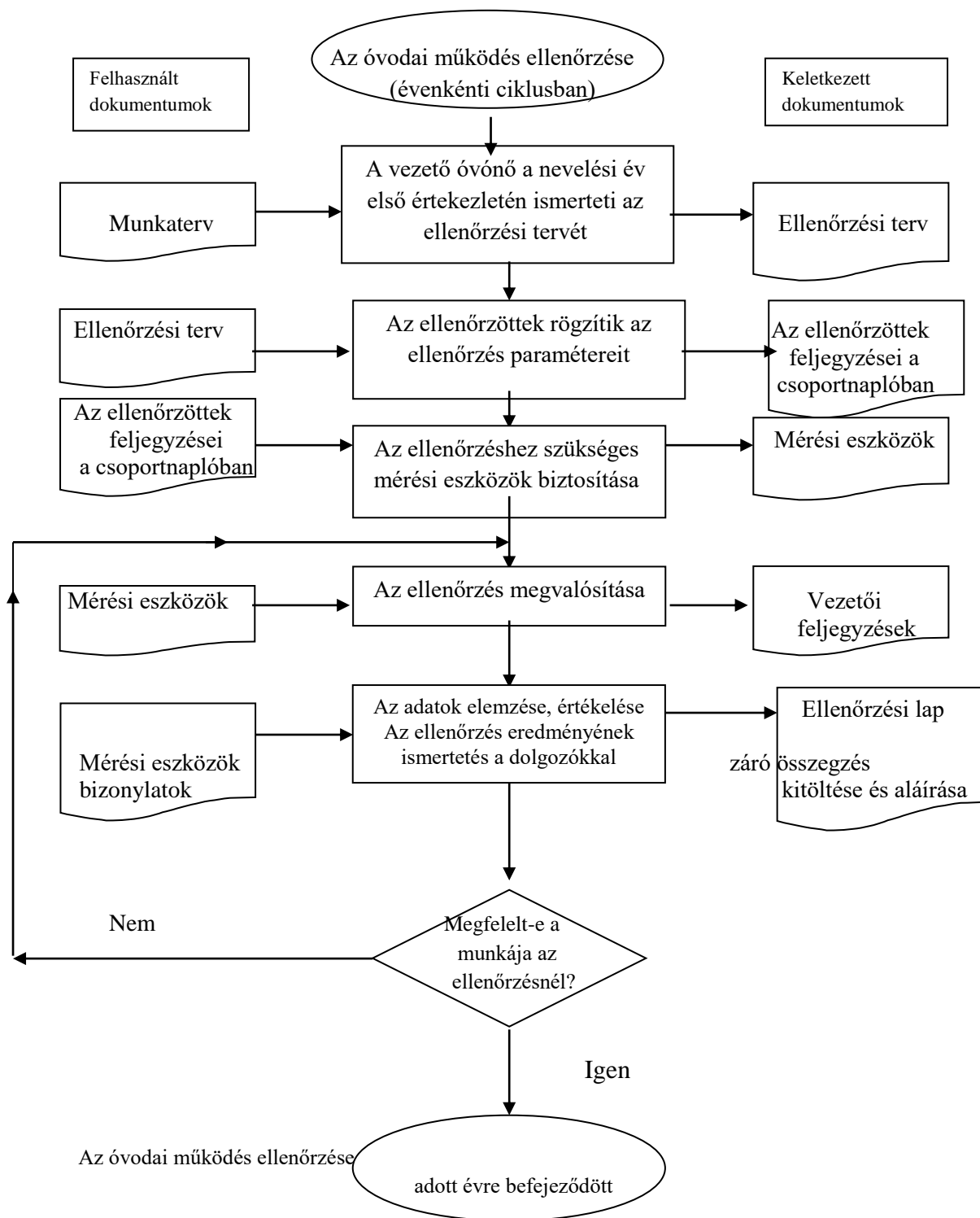
### Az ellenőrzés folyamatleírása:

1. Az óvodavezető a folyamatos információgyűjtése, valamint a nevelési év értékelései, ellenőrzési dokumentumai alapján eldönti az ellenőrzés témáját, és a munkaterv részeként elkészíti a folyó évre szóló ellenőrzési tervét.
2. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés témáját, a törvényi hivatkozásokat, a nevelőtestület teljesítési szintjéhez tervezett sikerkritériumokat és az ellenőrzéshez használt dokumentumokat.
3. Az óvodavezető a nevelési évnnyitó értekezleten ismerteti az elkészített ellenőrzési tervét. Az ellenőrzéshez elkészített segédleteket az ellenőrzött személyeknek bemutatja és értelmezi.
4. Az ellenőrzöttek a csoportnaplóban rögzítik az ellenőrzés paramétereit: idejét, helyét, s azokat a feladatokat, amelyeket az intézményvezető a helyzetelemzéshez igényel.
5. Az ellenőrző személy a tervezettnél megfelelően elvégzi az ellenőrzést. Gondoskodik arról, hogy az egy csoportban dolgozó szakemberek együtt vegyenek részt az ellenőrzés teljes folyamatában. (Ha az ellenőrzés tárgya a dajkára is érvényes, ő is részese az ellenőrzés teljes folyamatának.)
6. Az ellenőrző személy az ellenőrzés befejezése után egy-két napon belül – nyilvánosságra hozza vezetői feljegyzéseit, észrevételeit, és az ellenőrzötteknek ismerteti.

7. Abban az esetben, ha az ellenőrzött személyek egyetértettek az ellenőrzés minősítésével, az ellenőrzés lezárul az ellenőrző lap és a záró összegzés kitöltésével, aláírásával. (Az ellenőrző lapon szerepelnek az ellenőrzésre vonatkozó adatok, a záró összegzésen pedig a megfelelt, részben megfelelt, nem felelt meg kritériumok. A megfelelt kritérium az jelenti, hogy a csoportban dolgozó pedagógusok a sikerkritériumokat teljesítették.)
8. Ha az ellenőrzött személy nem ért egyet az ellenőrzés minősítésével, az ellenőrzést megismétlik a nevelőtestület által meghatározott külső vagy belső szakemberrel.
9. Az ellenőrzés befejezését követő két héten belül az ellenőrző személy a teljes ellenőrzés anyagát lefűzi, s közösen megbeszélt helyen úgy tárolja, hogy az óvoda dolgozói elolvashassák.



**A vezetői ellenőrzés folyamatábrája:**



## **SAKMAI INNOVATÍV, FEJLESZTŐ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA**

### *Célja:*

- a nevelőtestület bevonása a közös értékelés folyamatába
- feltárja a nevelési programunk megvalósításának, végrehajtásának erősségeit, gyengeségeit
- a rendszeren belüli javítási folyamatok elinduljanak

*A szabályzat kiterjed:* óvodapedagógusok, és szakalkalmazottak (dajka nénik)

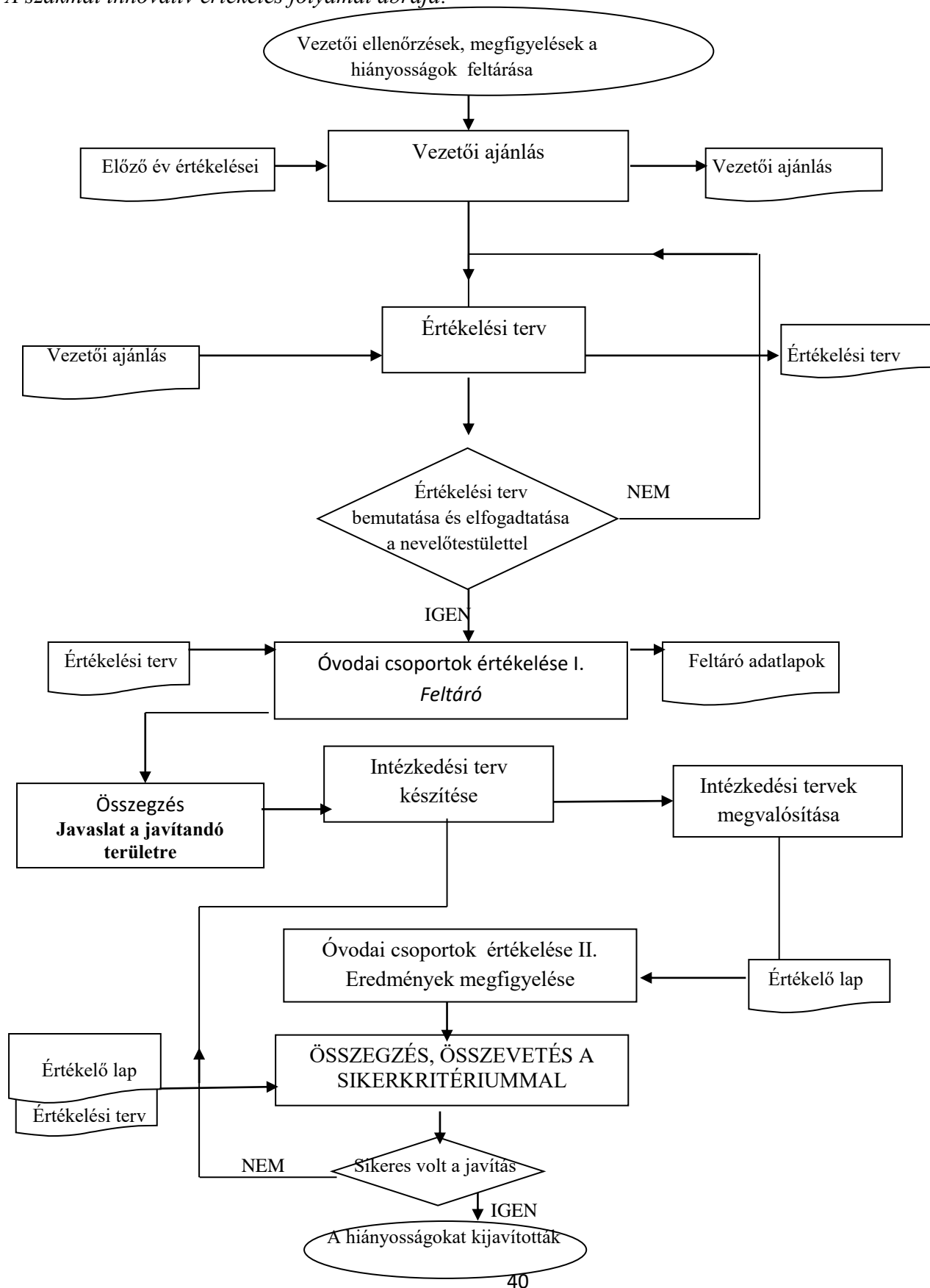
*A szabályzat működéséért felelős:* a pedagógiai-szakmai munkaközösség vezetője

### *Az értékelés folyamatleírása:*

1. A vezető az előző nevelési év teljes folyamatának megfigyelése, ellenőrzése alapján hiányosságokat tár fel a nevelőtestületi évindító értekezleten.
2. A feltárt elemzés alapján vezetői ajánlást készít, melyet a nevelőtestületnek bemutat. Ez a terv alternatívát fogalmaz meg, hogy a nevelőtestületnek biztosítsa a választási lehetőséget. A vezetői javaslat tartalmazza a hiányosságok pontos leírását, a célmeghatározást, a hibajavítást segítő sikerkritériumokat. Javaslatot tesz módszerekre, eszközökre, mellyel a hiányosság megszüntethető.
3. A vezetői ajánlást átadja a megbízással rendelkező óvodai értékelő teamnek, akik négy szakaszból álló értékelési tervet készítenek a javaslatok alapján. Ez a terv cselekvési sort, felelősöket, résztvevőket, határidőt és az értékeléshez szükséges feltáró adatlapokat, feljegyzéseket tartalmaznak.
4. A belső értékelő team a munkatervet nevelőtestületi szinten bemutatja, véleményezteteti és elfogadtatja. Ha probléma merül fel, a nevelőtestület átdolgozásra javasolja.
5. Átdolgozás esetén a belső értékelési team előlről kezdi a tervezési szakaszt.
6. A munkaterv elfogadása után a feltáró értékelést az értékelési terv alapján a résztvevők és felelősök elvégzik.

7. A feltáró munka összefoglalását a kitöltött feltáró adatlapok szerint a belső értékelő team végzi, s mindezt írásban rögzíti. Az összefoglalóban rögzíti a javítandó feladatokat.
8. A javítandó feladatokra minden csoport külön-külön saját intézkedési tervet készít.
9. Az intézkedési tervet a belső értékelő team hagyja jóvá. Amennyiben a team nem hagyja jóvá, akkor korrekciót javasol. Elfogadás esetén elkezdődhet az intézkedési terv megvalósítása.
10. Az intézkedési tervben rögzítjük a cselekvési lépéseket, a módszereket, eszközöket, a felelősöket, a határidőt és azt, hogy mit, mivel dokumentálunk.
11. A belső értékelő team az eredményeket összeveti a rögzített sikerkritériumokkal.
12. Ha sikerült a folyamatjavítás, akkor a hiányosságot kijavították. Ha mégsem, akkor az óvodapedagógusok továbbra is a csoportnaplóba rögzítik a megoldásra váró feladatokat, hogy a hiányosságokat folyamatosan meg tudják szüntetni.

A szakmai innovatív értékelés folyamat ábrája:



## **A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐI; KÜLÖNBÖZŐ FELADATOK ELVÉGZÉSÉRE TÖRTÉNŐ KIJELÖLÉS, MEGBÍZÁS ELVEI**

- A pedagógus köteles az óvoda munkatervében meghatározott illetve az abból ráháruló feladatokat legjobb tudása szerint, maradéktalanul teljesíteni.
- Személyes példamutatással óvja az óvoda berendezéseit, felszereléseit és ezt a gyermekektől is megköveteli.
- Aktívan részt vesz a tervezett, esetenként a rendkívüli nevelőtestületi és egyéb értekezleteken.
- Ismeretbővítés céljából törekednie kell a művelődési intézmények látogatására.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megbízatásáról a munkaközösség-vezető és az óvodavezető és a nevelő testület véleményét figyelembe véve az óvodavezető dönt.

- GYIV felelős legalább 5 éves pedagógiai gyakorlattal rendelkező, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek gondjai iránt fogékony pedagógus lehet.
- A GYIV felelős munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

## PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### **Cél:**

- partnerközpontúságra törekvő intézményünkben partnereink éljenek a demokrácia adta lehetőségekkel
- az új eszközök és módszerek használatával folyamatos legyen közvetlen partnereink véleménynyilvánítása
- képesek legyünk a panaszok, reklamációk kezelésére

**Módszerek, eszközök:** panaszláda, formanyomtatvány, fogadóóra, összesítés, Trendvizsgálat, statisztikai feldolgozás

**Alkalmazási terület:** közvetlen partnerek köre

### **Hivatkozás:**

1. a COMENIUS 2000. I. modell 10. 1.
2. panaszkezelési intézkedési terv

**Dokumentáció:** panaszlapok /formanyomtatvány/, összesítő lapok, intézkedési tervek statisztikai feldolgozás, az eredmények nyilvánossá tétele

### **Folyamatleírás:**

1. A közvetlen partnereket tájékoztatják a pedagógusok a partneri panaszkezelés rendszeréről
2. Panaszlapokat elkészíti, sokszorosítja a pedagógiai-szakmai munkaközösség
3. A pedagógiai-szakmai munkaközösségvezető kihelyezi a panaszládákat a folyosókon
4. A csoport óvodapedagógusai összegyűjtik negyedévenként (november, február, május) a panaszlapokat
5. Az összesítést követően a pedagógiai-szakmai munkaközösség megvizsgálja azok jogosságát
6. Az óvodapedagógusok javaslatokat adnak a panaszkezelés lehetőségeire.
7. Az eredményeket rögzítjük írásos és elektronikus módon
8. Az óvodavezető munkatársi értekezleten az eredményeket ismerteti
9. A panaszok megoldására, kezelésére, intézkedési tervet készít a munkaközösség
10. A Szülőket tájékoztatják a pedagógusok az intézkedésről
11. Az eredményesség vizsgálatát a munkaközösség évente elvégzi, sikeres panaszkezelés esetén a folyamat lezárása, az eredmények figyelemmel kísérése következik. Sikertelenség esetén újabb javaslatokat keresnek a panasz kezelésére, újabb intézkedés kidolgozására.

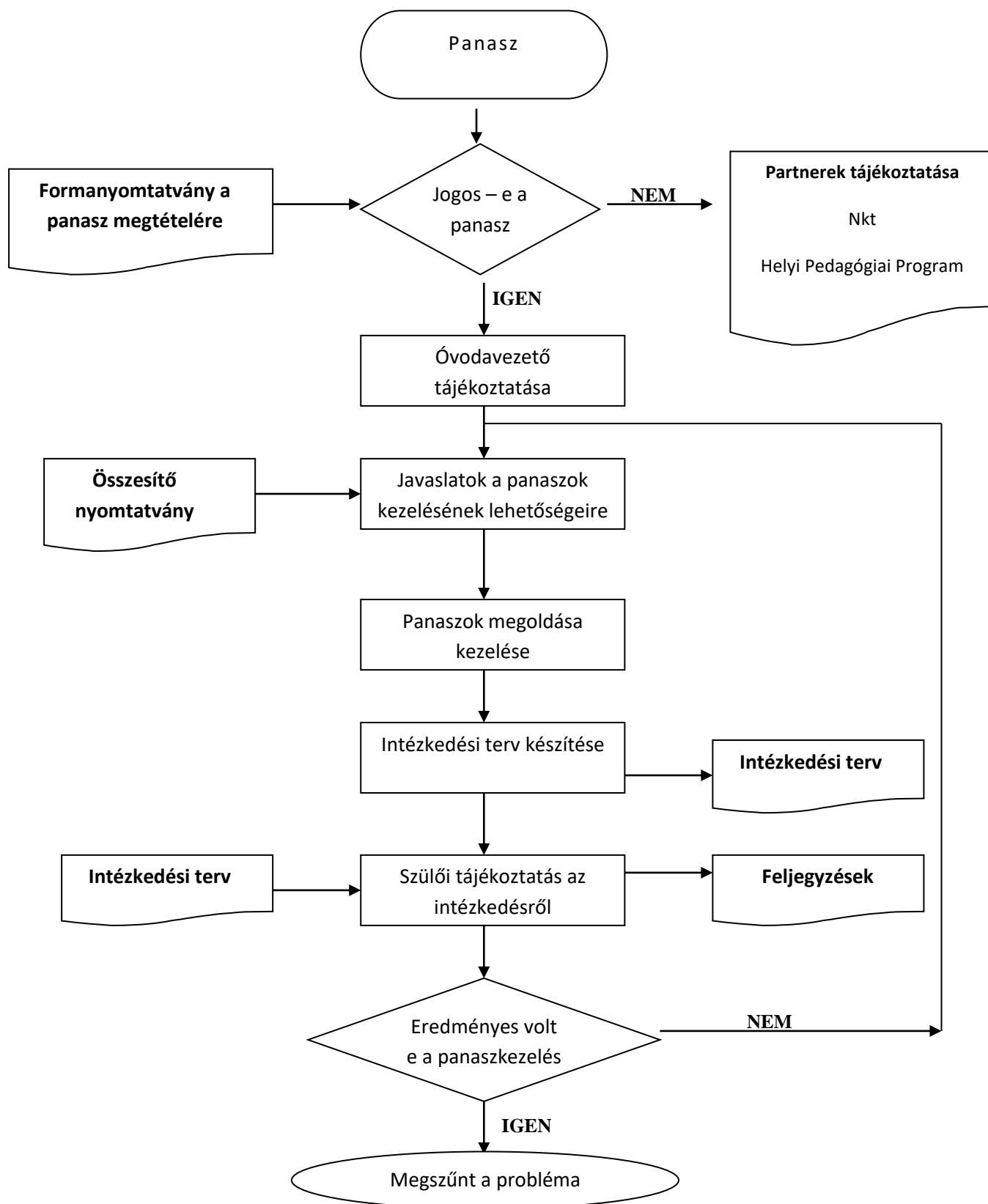
### ***A panasz kivizsgálása és megválaszolása***

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

A beérkezett panaszokat, közérdekű információkat ***évente áttekintjük***, a megoldási módok ***eredményeit figyelemmel kísérjük, a tapasztalatokat a munkatársakkal megosztjuk, további munkánkba beépítjük.***

*A panaszkezelés folyamatábrája:*







## PANASZKEZELÉSI LAP

Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:	
Panasz fogadó	Neve, beosztása:		Kivizsgálás módja:
	Kivizsgálás időpontja:		Kivizsgálás eredménye:
Panasz leírása:			
Javaslatok a panaszok kezelésének lehetőségeire:			
Intézkedési terv készítése, megvalósítása:			Végrehajtásért felelős neve:
Eredményes volt e a panaszkezelés:			
<b>Panasztevő tájékoztatásának időpontja, nyilatkozata az elégedettségéről</b>			
A tájékoztatásban foglaltakat, az intézkedéseket <b>elfogadom</b> .			
Hatvan, 20____.____.____.		_____ aláírás	
A tájékoztatásban foglaltakat, az intézkedéseket nem fogadom el (Jegyzőkönyv készítése, aláírása!)			
Hatvan, 20____.____.____.		_____ aláírás	

Mellékletek:

- Ha a panasztétel írásban történt, annak a dokumentumai



## A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME

Az intézkedés célja

Intézményünk nagy súlyt helyez a gyermekek egészséges életmódra nevelésére, a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzésére, a dolgozók egészségvédelmére. Elősegítjük az egészséghöz, az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását. Ehhez az óvodában a pedagógusok személyes jó példával is megfelelő nevelő hatást fejtenek ki.

A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén – épület és udvar és az intézményünk környéke. A dohányzás mindenki számára tilos! A tilalom minden intézményi rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az intézmény kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég.

## FÜGGELÉKEK

1. függelék: AZ SZMSZ JOGISZABÁLYI ALAPJA
2. függelék: ALAPÍTÓ OKIRAT
3. függelék: AZ ÓVODÁNK SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA
4. függelék: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK
5. függelék: AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ

## DOKUMENTUMOK LISTÁJA

## AZ SZMSZ JOGISZABÁLYI ALAPJA

**A HATVANI VARÁZSKAPU ÓVODA szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbi jogszabályok keretezik.**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 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. Rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt)
- 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
- 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
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az EU Általános Adatvédelmi Rendelete [Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), General Data Protection Regulation]
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

## ALAPÍTÓ OKIRAT



Okirat száma: HAT/3402-7/2022.

### Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Hatvani Varázskapu Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

#### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv  
1.1.1. megnevezése: Hatvani Varázskapu Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv  
1.2.1. székhelye: 3000 Hatvan, Jókai utca 9.

#### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. július 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv  
2.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata  
2.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Újhatvani Óvoda és Általános Iskola	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.

#### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének  
3.1.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata  
3.1.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának  
3.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata  
3.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés  
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

**4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai köznevelési tevékenységek az alábbiak szerint:**

- a) Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai: A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.
- b) Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai: Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az intézmény elláthatja a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, érzékszervi (nagyothalló – 80 dB fokú hallásvesztésig; látássérült – gyengénlátó), beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- c) Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
- d) Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
- e) Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
- f) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.
- g) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
- h) Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.
- i) Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

**4.4. 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	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
7	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
8	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
9	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

**4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:** Hatvan város közigazgatási területén az újhatvani városrész kijelölt községe – ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség a maximális létszámig van.



## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény élén óvodavezető áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvodavezetőt a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Hatvan Város Polgármestere gyakorolja.
- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A munkáltatói intézkedések megtételéről, a foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyáról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezik.
2	Munkaviszony	a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3	Magbízati jogviszony	a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény
- 6.1.1. típusa: óvoda
- 6.1.2. alapszabályának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés
- 6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a pénzügyi gazdasági feladatait a Hatvani Polgármesteri Hivatal (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) látja el.
- 6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapszabály megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	székhelyén	óvodai nevelés		84 fő

- 6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyoni feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3000 Hatvan, Jókai utca 9.	2213 hrsz.	Hatvan Város Önkormányzata	Óvodai nevelés



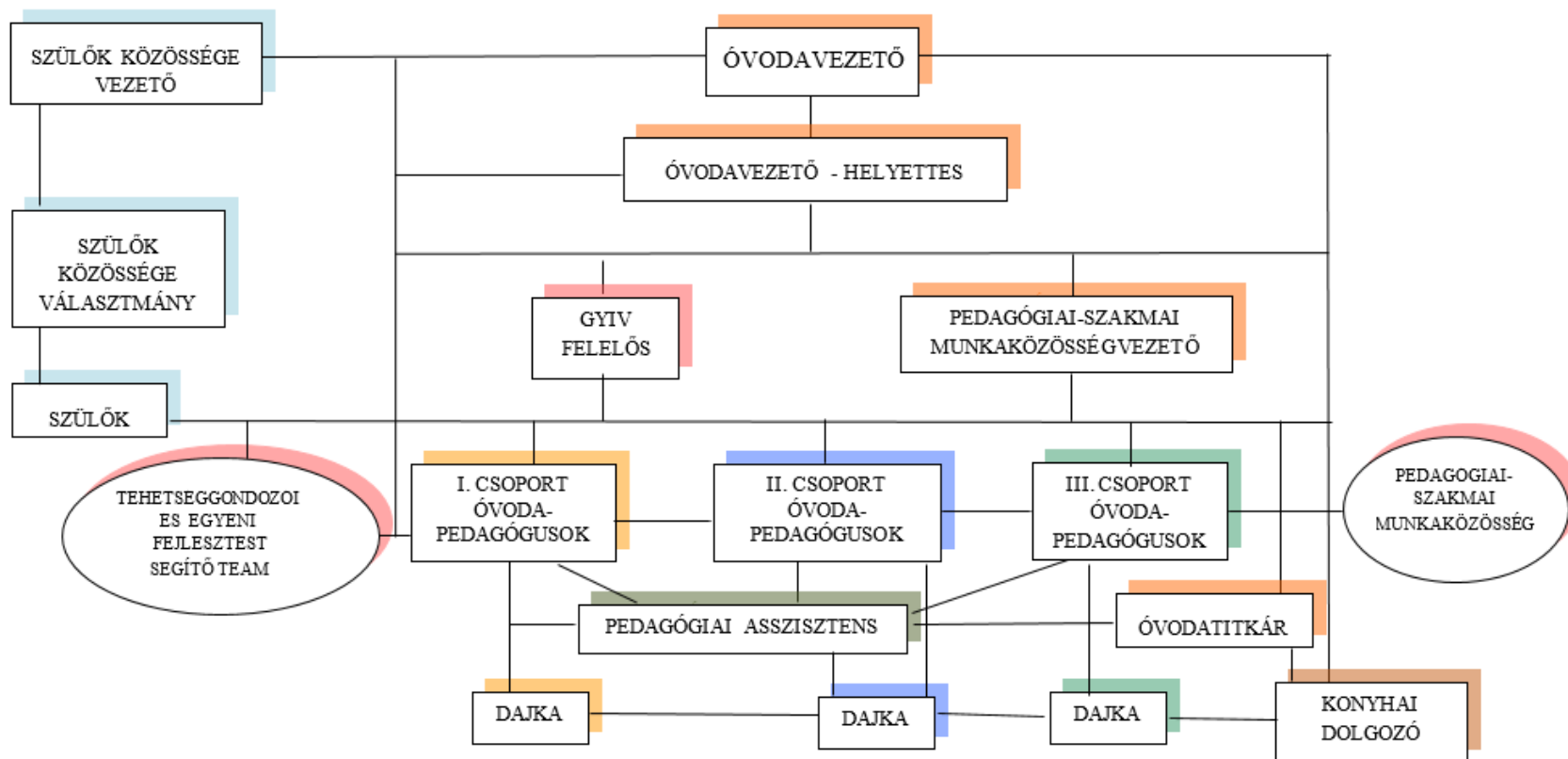
## ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a HATVANI VARÁZSKAPU ÓVODA 2022. május 31. napján kelt, 2022. július 01. napjától alkalmazandó HAT/3402-6/2022. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2022. június 02.



### AZ ÓVODÁNK SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

### Munkaköri leírás

### Óvodapedagógus részére

Munkahely: Hatvani Varázskapu Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus,

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 32 óra.

A nevelést előkészítő, azzal összefüggő  
egyéb pedagógiai feladatok: 4 óra.

A munkaköri leírás időbeli hatálya:

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény (Kjt) az 2011.évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.), az azt kiegészítő végrehajtási utasítás, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Munkaidő beosztását, munkarendjét a hatályos jogszabályok határozzák meg, amelyet az óvoda munkarendjének figyelembe vételével állapítunk meg.

Az óvodapedagógus feladata

- ❖ a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, melyet a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően végezzen.
- ❖ munkáját a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerint, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Helyi Pedagógiai Program alapján végezni önállóan és felelősséggel.
- ❖ óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell, fordítsa.
- ❖ nevelőtestület tagjaként gyakorolni azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- ❖ alkotó módon együttműködni a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- ❖ Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- ❖ Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- ❖ Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

*Alaptevékenysége:*

- ❖ Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- ❖ Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- ❖ Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- ❖ Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a „Gyermektükörben” – egyéni fejlettségmérő lapban – feljegyzést készít.
- ❖ A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- ❖ A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- ❖ Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
- ❖ Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- ❖ A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolai beiratkozáshoz szakvéleményt készít.
- ❖ Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- ❖ A pedagógust, a nevelőt és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a

gyermekkel, 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, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. (Nkt 42 §)

- ❖ A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. (Nkt 42 §)
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- ❖ A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- ❖ Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, Gyermektükör – egyéni fejlettségmérő lap).
- ❖ Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- ❖ Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- ❖ Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- ❖ Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- ❖ Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ❖ A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- ❖ Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- ❖ Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.
- ❖ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- ❖ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

*Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:*

- ❖ helyettesítés
- ❖ szülői értekezlet tartása
- ❖ előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- ❖ szertárfelelős, könyvtárfelelős, jegyzőkönyvvezetés
- ❖ az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- ❖ pályázatírásban való részvétel
- ❖ továbbképzésben résztvevők segítése
- ❖ hallgatók gyakorlatának vezetése
- ❖ leltározás, selejtezés előkészítése
- ❖ felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- ❖ ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
- ❖ határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- ❖ megőrizze a hivatali titkot,
- ❖ hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- ❖ a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel

A fentiekén kívül elvégez minden olyan feladatot, amit a vezető a feladatkörébe utal.

#### *Speciális megbízatás*

- ❖ Az intézmény vezetője óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A speciális feladatot ellátó munkatárs jogszabályban előírt bérpótlékra jogosult.
- ❖ A megbízás előtt nyilatkozik arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja,
- ❖ gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai irányítását megismeri
- ❖ Az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén köteles részt venni.
- ❖ A diabéteszes gyermek speciális ellátását biztosító feladatkörbe tartozik
  - ❖ a vércukorszint szükség szerinti mérése;
  - ❖ szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása;
  - ❖ speciális ellátást igénylő esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrend alkalmazása.



*Gyermekvédelmi feladatok:*

A gyermekvédelmi feladatok Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerinti minőségi végrehajtása.

Minden gyermekre kiterjedő gondoskodás, a gyermeki jogok maradéktalan érvényre juttatása, az esélyegyenlőség nyomon követése.

Problémák feltárása a csoport óvodapedagógusainak segítségével. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttműködnek a gyermekvédelmi feladatok megoldásában, jelzési kötelezettségük van a gyermekvédelmi felelős felé.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- ❖ tájékozódni arról, hol jelentkeznek szociális és lelki nevelési problémák
- ❖ a környezet jelzései, saját tapasztalata alapján egyeztetni a csoport óvodapedagógusaival a nyilvántartásba veendő gyermekekről
- ❖ kapcsolatot tartani a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal
- ❖ nevelési év elején tájékoztatni a szülőket gyermekvédelmi tevékenységéről
- ❖ óvodába lépéskor a halmozottan hátrányos helyzetűek és a hátrányos helyzetű gyermekek felmérése és nyilvántartása
- ❖ egyénre szóló intézkedési tervek a gyermekvédelemre szoruló gyermekeknél
- ❖ a gyermek bántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén értesíteni a Gyermekjóléti Szolgálatot
- ❖ munkája során a titoktartási kötelezettség betartása kötelező!

A munkaköri leírást kiadta .....

óvodavezető

Kelt:.....

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

.....

név

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:.....

.....

név

## Dajka munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra.

Műszakbeosztása: délelőtt 6 h-tól – 14 h-ig, 8 h-16 h, délután 9 h-tól – 17 h-ig.

Jogai és kötelességei a közoktatási törvény alapján

- ❖ Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- ❖ A munkafegyelem betartása.
- ❖ Jó munkahelyi légkör alakítása.
- ❖ Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Közvetlen felettese az óvodavezető.

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető és kulturált viselkedésével, személyi gondozottságával, ápoltságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a munkatársait, a gyermekeket, a szülőket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző! A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje! Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógushoz!

*A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:*

- ❖ A Hatvani Varázskapu Óvoda nevelőtestülete által elfogadott Helyi Pedagógiai Program céljai, deklarált értékei és a minőségfejlesztési program alapelvei szerint látja el.
- ❖ Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- ❖ Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, a „Bátorító nevelés” elveinek alkalmazásával.
- ❖ Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ❖ A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- ❖ Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- ❖ A gyermekekre egyedül a jogszabály adta előírás és a vezető engedélye szerint vigyázhat.
- ❖ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.



- ❖ Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, öltözködésnél, kézmosásnál, WC használatnál, ameddig szükséges, maga is magyarázza a sorrendet.
- ❖ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatja, míg az orvos, vagy a szülő megérkezik.
- ❖ A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháit kimosva adja át a szülőnek.
- ❖ Legalább háromhetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- ❖ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. Ügyel arra, hogy minden gyermek a saját ágyában fektüdjön.
- ❖ Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- ❖ A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- ❖ A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- ❖ A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- ❖ Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- ❖ Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- ❖ Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ❖ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- ❖ Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- ❖ Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival!
- ❖ Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- ❖ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- ❖ Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- ❖ A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény-vezetőnek, óvodapedagógusnak.
- ❖ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- ❖ A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

#### *A dajka egyéb feladatai:*

- ❖ Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- ❖ Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben.
- ❖ Naponta végez fertőtlenítő takarítást a mosdókban.
- ❖ A WC-k és mosdók rendjére, tisztaságára egész nap ügyel.



- ❖ A portalanítást mindennap elvégzi.
- ❖ A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- ❖ A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- ❖ A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- ❖ Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- ❖ Gondozza az óvoda udvarát, virágoskertjét, rendben tartja a teraszt, a homokozót igény szerint felássa, letakarja.
- ❖ Télen a hó eltakarításáról gondoskodik
- ❖ Nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- ❖ Nyári időszakban naponta elvégzi az udvari medence takarítását, a gyermekek fürdésének előkészítését. Segít a gyermekeknek és az óvodapedagógusoknak a fürdés körüli teendőkben.
- ❖ A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

*Egyéb rendelkezések:*

- ❖ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- ❖ A gyermekek, és az óvoda biztonsága érdekében a kapu zárva tartásáról gondoskodik.
- ❖ Ha idegen érkezik az óvodába, udvariasan feltartóztatja és szól az óvodavezetőnek.
- ❖ Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- ❖ A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- ❖ A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- ❖ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- ❖ A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- ❖ Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény vezetőjével.
- ❖ Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- ❖ A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához, vagy az óvoda vezetőjéhez.
- ❖ A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- ❖ Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás).
- ❖ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.



Elvégzi az óvoda vezetője által számára kijelölt alkalmi feladatokat.

### *Speciális megbízatás*

- ❖ Az intézmény vezetője óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A speciális feladatot ellátó munkatárs jogszabályban előírt bérpótlékra jogosult.
- ❖ A megbízás előtt nyilatkozik arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja,
- ❖ gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatását megismeri
- ❖ Az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén köteles részt venni.
- ❖ A diabéteszes gyermek speciális ellátását biztosító feladatkörbe tartozik
  - ❖ a vércukorszint szükség szerinti mérése;
  - ❖ szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása;
  - ❖ speciális ellátást igénylő esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrend alkalmazása.

Kelt:

\_\_\_\_\_  
óvodavezető

A munkaköri leírást megismertem, egy példányát átvettem.

Kelt:

\_\_\_\_\_  
munkavállaló



## Óvodatitkár munkaköri leírása

I.

### MUNKÁLTATÓ

Név

Joggyakorló

### MUNKAVÁLLALÓ

Név

Született

Anyja neve

Lakcíme

Besorolása

Egyéb juttatások

Közalkalmazotti bértábla szerint:

### MUNKAKÖR

Beosztás

Cél

#### ÓVODATITKÁR

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása,
- Adatrögzítési feladatok ellátása.
- A házi-pénztár kezelése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Közvetlen felettes

Helyettesítési előírás

#### Óvodavezető

- 30 napon túli helyettesítését az óvodavezető rendeli el írásban.

### MUNKAVÉGZÉS

Hely

Heti munkaidő

Beosztása

30 óra

- Napi 6 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági,
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat), Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

### KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérghazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

## JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

## BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak számláinak továbbítása, kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

## MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

### III.

### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### IV.

### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese



V.

## SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20__ nevelési évtől visszavonásig	-	..... <i>aláírása</i>

### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	intézményvezető

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:.....

### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</li> <li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li> </ul>
Közvetlen felettes	- Óvodavezető-helyettes (SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes,</li> <li>- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.</li> </ul>

### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint</li> <li>- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.</li> </ul>

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.



## KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

### Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot. Játék, foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### Speciális megbízatás

- ❖ Az intézmény vezetője óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A speciális feladatot ellátó munkatárs jogszabályban előírt bérpótlékra jogosult.
- ❖ A megbízás előtt nyilatkozik arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja,
- ❖ gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatását megismeri
- ❖ Az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén köteles részt venni.
- ❖ A diabéteszes gyermek speciális ellátását biztosító feladatkörbe tartozik
  - ❖ a vércukorszint szükség szerinti mérése;



- ❖ szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása;
- ❖ speciális ellátást igénylő esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrend alkalmazása.

## FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

### Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról **a szülőknek tájékoztatást nem ad**, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

### Tervezés:

- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

### Technikai döntések:

- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapkokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel.



- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

#### Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Munkaköri leírás alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

#### A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

#### Javaslattevésre jogosult:

- az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

#### Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

#### Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

**Részvételi jog** illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

#### SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20____nevelési évtől visszavonásig	Udvari játékszertár felelős	

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20\_\_\_\_től lép életbe.  
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.  
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
óvodavezető

#### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.  
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt

.....  
munkavállaló

## KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. MUNKÁLTATÓ

Név	Hatvani Varázskapu Óvoda
Joggyakorló	, óvodavezető

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Szül. hely, idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	

### MUNKAKÖR

Beosztás	Konyhai kisegítő
Cél	<ul style="list-style-type: none"> <li>A közétkeztetési feladatok magas színvonalú biztosítása.</li> </ul>
Közvetlen felettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodavezető <i>(távolléte esetén a helyettese SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)</i></li> <li>Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.</li> </ul>
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> <li>30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.</li> </ul>

### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Hatvani Varázskapu Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"> <li>Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint 7:30 – 15:30 h-ig</li> <li>Szabadságát főképpen az óvodai nyári zárás idején veheti ki</li> </ul>

### II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	A közétkeztetési feladatok és a HACCP előírások elsajátítása, alkalmazása. Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Önálló, pontos munkavégzés. Együttműködési képesség. Segítőképz, szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

### **III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **Kötelességei:**

- ❖ köteles munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, HACCP előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- ❖ köteles munkatársaival együttműködni
- ❖ köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat és a dohányzásra való tilalmat betartani
- ❖ köteles a kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével ellátni munkaterületén belül és kívül a munkáltató tevékenységében felmerülő állandó, ill. időszakos feladatokat.
- ❖ kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel

#### **Munkakapcsolatai:**

- ❖ munkakörében köteles magas szintű, önálló munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre,
- ❖ munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- ❖ köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha munkaterületén technológiai vétséget, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

### **IV. ELLÁTANDÓ FELADATAI:**

- ❖ elvégzi a konyhatechnológiai műveleteket, adagol, tálal
- ❖ részt vesz a tízórai és uzsonna előkészítésében, azok kiszolgálásában
- ❖ figyelemmel kíséri a napi létszámot
- ❖ elvégzi az ételkiosztás / ételkészítés során szennyeződött edények, és eszközök mosogatását
- ❖ folyamatosan tisztán tartja a tálalókonyha helyiségeit és annak felszereléseit,
- ❖ ügyel a mosogatás szabályainak betartására,
- ❖ betartja és betartatja a működtetett HACCP minőségbiztosítási rendszer előírásait és ezt naprakész dokumentációval igazolja
- ❖ gondoskodik a tálalókonyhán keletkezett hulladékok elkülönítéséről (kommunális, étel) és megfelelő gyűjtő edényzetben történő tárolásáról, ill. elszállításáról
- ❖ gondoskodik az ételminták előírásoknak megfelelő eltételéről
- ❖ elvégzi a napi, heti és havi takarítási feladatokat
- ❖ vigyáz a tálalóban található gépek és berendezések műszaki állapotára, minden meghibásodást jelent felettesének vagy az intézményvezetőnek
- ❖ gondoskodik a leghatékonyabb energiafelhasználásról
- ❖ a konyhahigiéniahoz használt vegyszereket az előírásoknak megfelelően és

meghatározott mennyiségben alkalmazza

- ❖ hozzájárul munkája minőségével és kommunikációjával munkáltatója jó megítéléséhez, valamint információ átadással segíti a szolgáltatás magas szintű ellátását.

### **TOVÁBBI FELADATAI:**

- ❖ Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, a „Bátorító nevelés” elveinek alkalmazásával.
- ❖ Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ❖ A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- ❖ Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- ❖ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- ❖ Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, öltözködéskor, kézmosásnál, WC használatnál, ameddig szükséges, maga is magyarázza a sorrendet.
- ❖ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatja, míg az orvos, vagy a szülő megérkezik.
- ❖ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja, majd pihenés után elteszi az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. Ügyel arra, hogy minden gyermek a saját ágyában fekdődjön.
- ❖ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- ❖ Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- ❖ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- ❖ A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény-vezetőnek, óvodapedagógusoknak.
- ❖ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- ❖ Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- ❖ Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- ❖ Gondozza az óvoda udvarát, virágoskertjét, rendben tartja a teraszt, a homokozót igény szerint felássa, letakarja.
- ❖ Az óvoda járdájának söpréséről, párkányainak letörléséről, télen a hó eltakarításáról gondoskodik
- ❖ Nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- ❖ A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- ❖ A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

### **V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK:**

- ❖ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- ❖ A gyermekek, és az óvoda biztonsága érdekében a kapu zárva tartásáról gondoskodik.





- ❖ Ha idegen érkezik az óvodába, udvariasan feltartóztatja és szól az óvodavezetőnek.
- ❖ Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- ❖ A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- ❖ A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- ❖ A konyha textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- ❖ Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény vezetőjével.
- ❖ Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- ❖ A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához, vagy az óvoda vezetőjéhez.
- ❖ A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- ❖ Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás).
- ❖ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- ❖ Elvégzi az óvoda vezetője által számára kijelölt alkalmi feladatokat.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Fent leírtakon túl elvégez, minden olyan feladatot mellyel felettese megbízza, és amelyet szakmai tapasztalata és testi alkalmassága lehetővé tesz.

A munkáltató belső ügyeiről információt nem adhat ki, munkáltatóval, munkahelyével kapcsolatos média nyilatkozatot nem tehet.

E munkaköri leírás további felülvizsgálatra, módosításra kerül a munkáltató (munkáltatói jogkör gyakorlója) utasítása alapján, ha a munkafeltételekben változás következik be.

Jelen okirat két példányban készült, melynek egy példánya a munkavállalóé, a másik példánya a munkaadóé.

Jelen okiratot felek elolvasás és kellő megértés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt saját kezűleg, jóváhagyólag aláírták.

Kelt: Hatvan, 20

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

\_\_\_\_\_  
óvodavezető

A munkaköri leírást megismertem, egy példányát átvettem.

Kelt: Hatvan, 20

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK LISTÁJA

Ssz.	Szabályzat megnevezése	hatályba lépett
1.	Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat	2021. 06. 01.
2.	Az EU általános adatvédelmi rendeletének (GDPR) szabályai	2021. 09. 01.
3.	Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata	2020. 01. 11.
4.	Belső ellenőrzési kézikönyv	2020. 03. 01.
5.	Belső kontroll rendszer szabályzat	2020. 03. 01.
6.	Beszerzési szabályzat	2020. 01. 11.
7.	Bizonylati szabályzat	2020. 01. 11.
8.	Ellenőrzési nyomvonal	2020. 01. 23.
9.	Eszközök és források értékelési szabályzata	2020. 01. 11.
10.	Gyermek- és ifjúságvédelem	2021. 09. 01.
11.	Integrált kockázatkezelés eljárásrendje	2020. 01. 21.
12.	Intézkedési terv A köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről	2020. 09. 15.
13.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szabályozásának eljárásrendje	2020. 03. 01.
14.	Közzétételi szabályzat	2021. 06. 01.
15.	Leltárkészítési és leltározási szabályzat	2020. 01. 11.
16.	Önköltségszámítás szabályzata	2021. 05. 15.
17.	Pénzkezelési szabályzat	2020. 01. 11.
18.	Pénzkezelési szabályzat	2021. 09. 01.
19.	Reprezentációs kiadások szabályzata	2020. 01. 11.
20.	Selejtezési szabályzat	2020. 01. 11.
21.	Szabályzat a pedagógusok továbbképzésére biztosított céltámogatás elosztásához	2021. 09. 01.
22.	Számlarend	2020. 01. 11.
23.	Számviteli politika	2020. 01. 11.
24.	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	2020. 01. 21.
25.	Telefon használat szabályzata	2021. 06. 01.
26.	Gépjármű használat szabályzata	2021. 11. 30.
27.	Iratkezelési szabályzat	2022. 07. 01.
28.	Adatkezelési szabályzat	2022. 07. 01.





Hatvani Varázskapu Óvoda  
3000 Hatvan, Jókai utca 9.  
Tel: 37/342-203, 37/541-495  
Email: [varazskapuovi@gmail.com](mailto:varazskapuovi@gmail.com)



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

## JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2022. június 13.

Helyszín: Hatvani Varázskapu Óvoda, Hatvan Jókai u. 9.

Esemény: szülők közössége képviselőinek online tájékoztatása

Téma:

1. az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerése
2. hozzászólások
3. véleményezés

Jelen vannak: Balogné Pásztor Tímea, Fehér Erzsébet, Guba-Szita Zsófia, Juhászné Sós Szilvia

Puskás Noémi, Tóth Boglárka, Vincze-Dobó Katalin

Igazoltan távollévők:

Igazolatlanul távol lévők:

Jegyzőkönyvvezető: Fehér Erzsébet

Hitelesítő: Vincze-Dobó Katalin, Balogné Pásztor Tímea

Hozzászólások:

Véleményezés:

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságának biztosítása megfelelő, a tájékoztatást az intézményvezető a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt biztosította, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat betarthatónak ítélik meg.

---

*jegyzőkönyv vezető*

---

*hitelesítők*

## Jelenléti ív

mely készült

Időpont: 2022. június 13.

Hatvani Varázskapu Óvoda (3000 Hatvan, Jókai u. 9.) online szülői közösség képviselői értekezletét követően

Téma: Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése

Név	Aláírás
Balogné Pásztor Tímea	
Fehér Erzsébet	
Guba-Szita Zsófia,	
Juhászné Sós Szilvia	
Puskás Noémi	
Tóth Boglárka	
Vincze-Dobó Katalin	

## JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2022. június 15.

Helyszín: Hatvani Varázskapu Óvoda, Hatvan Jókai u. 9.

Esemény: Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Téma:

1. az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerése
2. hozzászólások
3. határozat, az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Jelen vannak: Csirmaz Andrea, Juhászné Szlávik Anna, Kondekné Reményi Ágnes, Krasznai Tamara, Pál Attiláné, Varsányi Mónika, Vastagné Stark Emese

Igazoltan távollévők: –

Igazolatlanul távol lévők: –

Jegyzőkönyvvezető: Juhászné Szlávik Anna

Hitelesítő: Csirmaz Andrea, Kondekné Reményi Ágnes

Hozzászólások:

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban hozzászólás nem történt.

Határozat:

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával a szülők közössége véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést a nevelő testület nem fogalmazott meg.

A **4./2022. (VI. 15.)** sz. határozatával a Hatvani Varázskapu Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelő testület nyílt szavazással elfogadja

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló határozat *Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2022. június 14. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal 4./2022. (VI. 15.) határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják*

\_\_\_\_\_  
jegyzőkönyv vezető

\_\_\_\_\_  
hitelesítők

## Jelenléti ív

mely készült

Időpont: 2022. június 15.

Téma: Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Név	Aláírás
Csirmaz Andrea	
Juhászné Szlávik Anna	
Kondekné Reményi Ágnes	
Krasznai Tamara	
Pál Attiláné	
Varsányi Mónika	
Vastagné Startk Emese	



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény vezetője és nevelőtestülete

A szülői képviselő, a Hatvani Varázskapu Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezéséhez a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Hatvan, 2022. 06. 13.  
dátum

\_\_\_\_\_  
aláírás  
Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési önkormányzat.

Hatvan, 2022. 06. .  
dátum

\_\_\_\_\_  
aláírás

Ph.

Az óvoda nevelőtestülete 2022. év június hó 15. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal a Szervezeti és Működési Szabályzatot 4./2022. (VI. 15.) határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Hatvan, 2022. 06. 15.  
dátum

\_\_\_\_\_  
a nevelőtestület nevében  
aláírás

Az óvoda 4./2022. (VI. 15.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület képviselőjében át nem ruházható döntési hatáskörében 5./2022. (VI. 15.) számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Hatvan, 2022. 06. 15.  
dátum

\_\_\_\_\_  
aláírás

Ph.

# HATVANI VÖRÖSMARTY TÉRI ÓVODA



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2022.

Ötödik módosítás

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM azonosítója: 201485	Készítette:  <u>Sármányiné Ősi Krisztina</u> Sármányiné Ősi Krisztina intézményvezető
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
..... határozatszámon elfogadta:  <u>Sármányiné Ősi Krisztina</u> Nevelőtestület nevében  <u>Nagy László</u> Alkalmazotti közösség nevében	Véleményezte:  <u>Pálfi Zoltán</u> Óvodai szülői szervezet nevében
..... határozatszámon jóváhagyta:  <u>Sármányiné Ősi Krisztina</u> Intézményvezető 	
Egyetértett:  ..... Fenntartó nevében	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: Vezetői iroda, óvoda honlapja	
Hatályos: 2022. ....	



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>5</b>
1. 1. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY .....	5
1. 1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	5
1. 1. 2. Az SZMSZ hatálya .....	6
1. 1. 3. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	6
1. 1. 4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja .....	7
1. 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	7
1. 2. 1. Az intézmény működési alapidokumentumai .....	8
1. 2. 2. Az intézmény alapítója és fenntartója .....	8
1. 2. 3. A közoktatási intézmény vagyon feletti rendelkezési joga .....	8
1. 2. 4. A közoktatási intézmény tevékenységei .....	9
1. 3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSA .....	10
1. 3. 1. Az intézményi bélyegzőlenyomata, használatára jogosult személyek .....	11
<b>2. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>12</b>
2. 1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE .....	12
2. 2. A SZERVEZET TAGJAI .....	12
2. 3. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	12
2. 4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ .....	13
2. 4. 1. Az óvodavezető helyettesítési rendje .....	14
2. 4. 2. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére .....	15
2. 4. 3. Az intézmény dolgozóinak helyettesítési rendje .....	17
2. 4. 4. Az óvoda kibővített vezetőségének tagjai .....	18
2. 4. 5. A kiadmányozás eljárásrendje .....	18
2. 5. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI .....	19
2. 5. 1. A szülői szervezet.....	19
2. 5. 2. Az óvodai közalkalmazottak közössége .....	20
2. 5. 3. A nevelőtestület .....	21
2. 5. 4. Az óvodák közti rendszeres szakmai kapcsolattartás: .....	22
2. 5. 4. 1. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei .....	22
2. 5. 4. 2. Óvodai ösztönzőrendszer.....	23
2. 5. 4. 3. Az intézmény azonosított partnerei .....	26
2. 5. 4. 4. Az intézmény külső kapcsolatai .....	27
2. 5. 5. Kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	27
2. 5. 6. Információáramlás .....	28
2. 6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE .....	30
2. 6. 1. A gyermekek fogadása.....	30
2. 6. 2. Nevelés nélküli munkanapok.....	31
2. 6. 3. Az intézmény munkarendje .....	31
2. 6. 4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	32
2. 6. 5. Reklámtevékenység szabályai .....	33
2. 6. 6. A gyermekek kísérése .....	33
2. 6. 7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés .....	34
2. 6. 8. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	35
2. 6. 9. A gyermekek távolmaradásának rendje .....	35

2. 6. 10. Belépés és benntartózkodás rendje .....	36
2. 7. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE .....	37
2. 8. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA .....	42
2. 9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....	43
2. 10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	44
2. 10. 1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén.....	45
2.11. BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY .....	47
2. 12. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	48
2. 13. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....	49
2. 14. TÁJÉKOZTATÁS A STRATÉGIAI DOKUMENTUMOKRÓL.....	51
2. 15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	52
2. 16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK ÉS ELEKTRONIKUS ÜGYIRATOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE.....	52
2. 16. 1. Iratkezelés és elektronikus ügyiratok .....	53
2. 16. 2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének kezelési rendje.....	53
2. 16. 3. Adatkezelés.....	55
2.17. SPECIÁLIS ÉS RENDKÍVÜLI HELYZETEKRE VONATKOZÓ INTÉZKEDÉSI TERV RENDJE .....	55
<b>1. SZ. FÜGGELÉK.....</b>	<b>57</b>
<b>2. SZ. FÜGGELÉK.....</b>	<b>58</b>

## **1. Általános rendelkezések**

A köznevelésről szóló *2011. évi CXC. törvény*, valamint a végrehajtására kiadott, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* és más jogszabályok alapján A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda szervezeti felépítésének, valamint működésének szabályai az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

### **1. 1. Az oktatási intézmény**

Elnevezése:	Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Székhely:	3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.
Levelezési címe:	3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.
Telefonszáma:	37/342-338
Fax:	37/342-338
E-mail:	vorosmarty60@gmail.com
Honlap:	<a href="https://www.vorosmarty-teri-ovoda.hu/">https://www.vorosmarty-teri-ovoda.hu/</a>

#### **1. 1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda, mint nevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Szabályozza az intézményre vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **1. 1. 2. Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működés tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A módosítása alkalmával az eljárási rendet a *2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről* 24. § és 25. § határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

### **1. 1. 3. Az SZMSZ jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény.
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. Rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 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
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelethe a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 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
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- GDPR jogszabálya: Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete
- 431/2020 (IX.18.) Kormányrendelet (Covid-19)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- az intézmény hatályos Alapító okirata
- 417/2020. (VIII.30.) Kormányrendelet
- 31/2020 (VIII.31.) EMMI rendelet
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

#### **1. 1. 4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja**

- ha az intézmény működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja.

#### **1. 2. Az intézmény általános jellemzői**

Alapító okirat kelte, száma: 2022 június 02. HAT/3402-4/2022.

Hatvan Város Önkormányzat Képviselő-testületi 335/2022. (V.26.) számú határozata.

Az Alapító Okirat hatályos: 2022. július.01.

### **1. 2. 1. Az intézmény működési alapidokumentumai**

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Az intézmény éves munkaterve
- Továbbképzési program
- Jelen SZMSZ és mellékletei

### **1. 2. 2. Az intézmény alapítója és fenntartója**

*Az intézmény alapítójának neve és címe:* Hatvan Város Önkormányzata, 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

*Az intézmény fenntartójának neve és címe:* Hatvani Polgármesteri Hivatal, 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

*Az intézmény működési területe:*

Hatvan város közigazgatási területén az óhatvani városrészben, ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség az óvoda férőhelyének függvényében van.

A közoktatási intézmény típusa: óvoda

A közoktatási intézmény jogállása: önálló jogi személy

A közoktatási intézmény OM azonosítója: 201485

A közoktatási intézmény székhelye: 3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Címe: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda, 3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Az intézmény férőhelyeinek száma: 80 fő

### **1. 2. 3. A közoktatási intézmény vagyon feletti rendelkezési joga**

- A közoktatási intézmény jogosultsága ezen vagyontárgy/ak rendeltetésszerű hasznosítására terjed ki az önkormányzat vagyonáról- és a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alapján.
- Az intézmény helyiségeinek és tárgyi eszközeinek bérbeadásával az intézményvezető rendelkezik.

#### **1. 2. 4. A közoktatási intézmény tevékenységei**

##### **Szakágazat száma, megnevezése: 851020 Óvodai nevelés**

Az intézmény Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján működik.

##### 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Ide tartozik:

- a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

##### 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Ide tartozik:

- kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az intézmény ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (nagyothalló-80dB fokú hallásvesztésig;látássérült-gyengénlátó), beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd).

##### 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Ide tartozik:

- Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

##### 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

Ide tartozik:

- az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Ide tartozik:

- a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

Ide tartozik:

- a pedagógiai szakszolgálat a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti tevékenységével kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.

098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

Ide tartozik:

- a pedagógiai szakszolgálat a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti tevékenységével kapcsolatos működtetési feladatok ellátása.

098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

Ide tartozik:

- a pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

Ide tartozik:

- a pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### **1. 3. Az intézmény jogállása és gazdálkodása**

Az intézmény finanszírozása és gazdálkodása:

- Költségvetését évente a fenntartó állapítja meg.
- Besorolása az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából:
  - önállóan működő költségvetési szerv
- Besorolása a gazdálkodás megszervezésének módja szerint:
  - részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- Gazdálkodását bonyolító szervezet:
  - Hatvani Polgármesteri Hivatal



### **1. 3. 1. Az intézményi bélyegzőlenyomata, használatára jogosult személyek**

Az intézményi bélyegző lenyomatát az 2. sz. *függelék* tartalmazza.

Jogosult személyek:

- Óvodavezető
- Megbízott helyettes ( a helyettesítési rend fejezetben megfogalmazva)
- Óvodatitkár

*A közoktatási intézmény törzsszáma, adószáma, számlaszáma:*

Törzsszáma: 792767

Adószáma: 15792761-2-10

Számlaszáma: 10403538-50526551-77741007

*A közoktatási intézmény felügyeleti szerve:*

Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

*A közoktatási intézmény képviseletére jogosultak:*

*A munkáltatói jogkör gyakorlója:* az óvodavezető, illetve a fenntartó

Amint arra a fentebb hivatkozott bírósági ítélet is rámutatott, a köznevelésben a munkáltató köznevelési intézmény és a munkáltatói jogkör gyakorlójának személye elválik egymástól. Ezzel összefüggésben rendelkezik úgy *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény* (a továbbiakban: köznevelésről szóló törvény) 69. §-ának (1) bekezdése *b)* pontja, hogy az óvodapedagógusok és más óvodai alkalmazottak felett az óvodavezető gyakorolja a munkáltatói jogkörből eredő jogokat, míg a köznevelésről szóló törvény 83. § (2) bekezdés *f)* pontja alapján az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A közoktatási intézmény képviseletét az óvodavezető látja el. Az óvodavezető a köznevelésről szóló törvényben és a végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) *Korm. rendeletben* valamint egyéb jogszabályokban meghatározott jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak figyelembe vételével helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

## 2. Az óvoda szervezeti felépítése

### 2. 1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője, a fenntartó képviselőtestülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

*2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről*

Megbízására, alkalmazására a köznevelési törvény rendelkezései, valamint a SZMSZ előírásai az irányadók.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: a mindenkori kinevezett óvodavezető, illetve annak távolléte esetén a SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

### 2. 2. A szervezet tagjai

Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

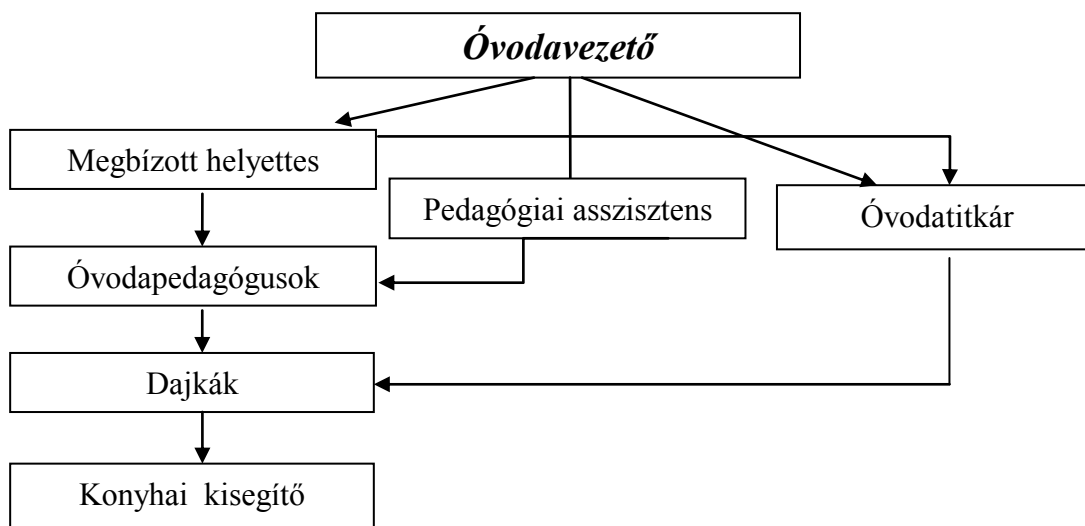
Az óvoda nevelőtestületét az óvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására bármely óvodában.

Az óvodában a dajkák önálló csoportot alkotnak.

Az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztens és a konyhai kisegítő, az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott alkalmazott, feladataikat, munkaköri leírás határozza meg.

### 2. 3. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése



## **2. 4. Az intézményvezető**

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 69.§-a a következőkben határozza meg az intézményvezető feladatait:

*(1) A köznevelési intézmény vezetője*

- a) \* felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,
- b) \* önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

*(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel*

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) \* önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) \* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

- (3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- (4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
- (5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- (6) A korábban legalább két ciklust intézményvezetőként dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha intézményvezetői megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt intézményvezető korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka.

#### **2. 4. 1. Az óvodavezető helyettesítési rendje**

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén a megbízott helyettese helyettesíti. Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Helyettesnek tekinthető a mindenkor rangidős óvodapedagógus.

Reggel 6<sup>30</sup> órától 7<sup>30</sup> óráig, illetve a 16<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **2. 4. 2. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére**

### **Általános rendelkezések**

#### **Jogsabályi háttér**

- Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény vezető helyettese,

#### **A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

#### **Felülvizsgálat módja**

- Jogsabályi változás

#### **A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

### **A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes, esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodavezető.

### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

### **2. 4. 3. Az intézmény dolgozóinak helyettesítési rendje**

- Alkalmi helyettesítéseket a csoporton belüli váltótárssal, esetleg szóban megbeszélte kollégával leegyeztetve vagy az óvodavezető csoportba beosztásával oldjuk meg.
- Hosszantartó távollétnek minősül a 15 napnál hosszabb hiányzás.
- Hosszantartó távollét esetén a terheket arányosan kell megosztani. A helyettesítés beosztásánál figyelembe kell venni az önkéntességet, valamint a családi háttérét. Szükség esetén helyettes pedagógust kell alkalmazni.
- A távollévő óvodapedagógust elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, illetve a gyermekeket a legjobban ismerő dolgozó helyettesíti.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskolaelőkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
- A pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár 30 napon túli helyettesítését az óvodavezető rendeli el írásban.
- A pedagógiai munkát segítő dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti váltásban, illetve egy műszakban, szükség esetén módosítás, átcsoportosítás alkalmazásával végzik. Kettős dajkai hiányzás esetén, az első naptól szükséges a helyettes alkalmazása, az óvoda biztonságos működése érdekében.
- A konyhai dolgozó távolléte esetén a konyhai feladatokat a dajkanénik felváltva a terheket arányosan megosztva végzik, az óvodavezető beosztása alapján.
- Abban az esetben, amikor az intézményben nem tartózkodik óvodapedagógus, akkor a benttartózkodó dajka felelős a felmerülő gond megoldásáért. Pl: műszaki probléma esetén köteles értesíteni az intézmény vezetőjét vagy helyettesét.
- Konyhai kisegítő szükség esetén (váratlan dajkai hiányzás) átirányítható, dajkai feladatok végzésére, az óvodavezető döntése alapján.

#### **2. 4. 4. Az óvoda kibővített vezetőségének tagjai**

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- munkaközösség vezető (ha van ilyen)
- Szükség esetén a SZMK elnöke vagy képviselője

Az óvodavezető az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

#### **2.4. 5. A kiadmányozás eljárásrendje**

Jogszabályi hivatkozás: 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 3. § (2) 52. -53.§. 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 85§ (1) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratok tartalmazzák:

- a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, iktatószámát, ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét, idejét,
- az iratok aláírójának nevét, beosztását,
- nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében az összes ügyiratot. Az óvodavezető – helyettes kiadmányozza az óvodavezető hiányzása esetén, az óvoda összes ügyiratát, kivétel a munkáltatói döntésekkel kapcsolatos kiadmányok. Az óvodatitkár-külön utasításban, szabályzatban biztosítottakat kiadmányozhatja. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként, csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvodatitkárnak és a vezető helyettesnek.



## **2. 5. Az óvoda kapcsolatai**

### **2. 5. 1. A szülői szervezet**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezetét az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel.

A szülők maguk közül az elnököt (vagy megbízottját) delegálják a fenntartó és az érintett szervezet felé, aki képviseli a Szülői Szervezet érdekeit.

Az elnökkel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A csoport szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a korcsoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet választmányát nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének az aktuális feladatokról ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői szervezete döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében
- tisztségviselőinek elfogadásában.

Az óvodai szülői szervezet jogai az alábbi területeken:

*Véleményezési jog:*

- az SZMSZ kialakításában,
- a HÁZIREND kialakításában.

*Egyetértési jog:*

- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- a Pedagógiai Program szülőket érintő részében,
- a munkatervben a szülőket érintő részében.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a Házi rend határozza meg.

Ha a tájékozódás az óvodában járó gyermekek összességére vagy nagyobb csoportjára vonatkozik, a szülők tájékoztatásába az óvodavezetőt be kell vonni.

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

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodai szintű munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

### **2. 5. 2. Az óvodai közalkalmazottak közössége**

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok – elsősorban a *Munka Törvénykönyve*, a *Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény*, a *Köznevelési törvény*, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek rögzítik.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, óvodavezetői megbízással kapcsolatosak.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az óvodát érintik.
- A pedagógiai munkát segítő munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint.
- A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az óvodavezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.
- Évi rendszeres munkavédelmi és balesetvédelmi oktatás a tanév kezdetekor szükséges megtartani, melynek megszervezése az óvodavezető feladata.

Az alkalmazotti értekezleteket az óvoda nyitva tartása után kell megtartani.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy ha az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

### **2. 5. 3. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A pedagógiai program és módosítása elfogadására (véleményezésére).
- A szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására.
- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására.
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására.
- A házirend elfogadására.
- Az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására.
- Az óvodavezetői pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására.

- Egyéb ügyekben, amiket a törvény meghatároz.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekező
- félévi nevelési értekező
- nevelési évet záró értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvodavezető szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezőt foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

#### **2. 5. 4. Az óvodák közti rendszeres szakmai kapcsolattartás:**

- vezető óvónők munkaközössége
- szakmai munkaközösség
- egyéb szakmai képzések, rendezvények

##### **2. 5. 4. 1. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei**

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. (2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 71.§)

(1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

*(A munkaközösségek szerveződését meghatározhatják az adott nevelési év főbb célkitűzései is).*

Intézményünkben nem működtetünk szakmai munkaközösséget, hiszen a pedagógusok létszáma összesen 7 fő, a vezetővel. A szakmai kiemelt feladatok megoldása közös érdek, így minden pedagógus képességeinek megfelelően vállalja a szakmai célok érdekében végzett plusz feladatokat.

#### **2. 5. 4. 2. Óvodai ösztönzőrendszer**

Célunk az erkölcsi és anyagi elismeréssel, az eredményes munkavégzés hatékonyságának növelése. A Partnerközpontú működéssel a munkatársak minél nagyobb elégedettségének kialakítása.

Már évek óta hagyomány, hogy minden évben két alkalommal díjat adományozunk, az arra érdemesnek tartott munkatársaknak.

Az óvodánkban foglalkoztatott közalkalmazottaknak kialakított helyi díjak adományozhatóak. Minden év karácsonykor a szülők és dolgozók szavazatai alapján "Gyermekmosoly díj" adományozható egy főnek.

Minden év pedagógus napján kettő fő díjazása lehetséges a dolgozók szavazatai alapján: "Legatívabb pedagógus", "Legatívabb dolgozó".

A díjazások feltételeit és folyamatát az intézményi SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.

A díjak adományozása a kereset-kiegészítés, a mindenkori költségvetés függvénye.

Költségvetés függvényében, béren kívüli juttatásban (cafeteria) részesülhetnek a dolgozók, melynek éves keretösszege a 100.000 Ft-ot nem haladhatja meg. Az összeg kiutalása Szép kártyára történik. A kifizetés a polgármesteri hivatal gazdasági osztályával egyeztetett eljárásrend szerint történik, illetve a törvényi változások függvényében van érvényben. (7. sz. függelék) A pedagógusok részére célfeladat jelölhető ki, mely az óvodavezető döntése és a teljesítés igazolása után fizethető ki, az előre meghatározott összegben. A megjelölt feladatok szoros összefüggésben kell, hogy legyenek az óvoda Pedagógiai programjával és a munkatervben megfogalmazott feladatokkal.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzat

Városi elismerések

Megnevezés	Díjazottak köre	Értékelési szempont	Döntésre jogosultak	Elismerés formái	Átadási idő
Polgármesteri tárgyjutalom	Az óvoda dolgozói	A tanév folyamán végzett példaértékű szakmai munka.	Vezetői javaslatra	Tárgyjutalom	városi pedagógus nap
Kiemelt pénzjutalom	Az óvoda dolgozói	A tanév folyamán magas színvonalú, a gyermekek mindennapjait segítő, a kollektíva számára is példaértékű munkavégzés.	Vezetői javaslatra	Pénzjutalom	városi pedagógus nap

Intézményi elismerések

Megnevezés	Díjazottak köre	Értékelési szempont	Döntésre jogosultak	Elismerés formái	Átadási idő
Az év legaktívabb pedagógusa	Óvodapedagógusok	Kiemelkedő szakmai és emberi magatartás.	Teljes alkalmazotti kör	Pénzjutalom és oklevél	pedagógus nap
Az év legaktívabb dolgozója	Pedagógiai munkát segítő munkatársak	Kiemelkedő szakmai és emberi magatartás.	Teljes alkalmazotti kör	Pénzjutalom és oklevél	pedagógus nap
Gyermekmosoly díj	A vezető kivételével az óvoda összes dolgozója	Az év folyamán kiemelkedő, a gyermekek mindennapjait megszépítő munkavégzés.	Teljes alkalmazotti kör és a szülők	Tárgyjutalom és pénzjutalom	óvodai fenyőünnep

#### **2. 5. 4. 3. Az intézmény azonosított partnerei**

*Az intézmény az azonosított partneri kör igényeinek minél jobb színvonalú kielégítésére vállalkozik. Ha ez a tevékenység folyamatos, interaktív, akkor jól működik az intézmény.*

*A partnerekkel folytatott folyamatos párbeszéd alapján ölt testet a helyi minőségfogalom. Az intézmény legfontosabb partnerei a gyermekek és a szülők, akik visszaigazolják/visszaigazolhatják a változásokat. A javaslat és nem a kritika kap főszerepet ebben a folyamatban.*

*A következő oktatási szint igényeinek felmérése, mérlegelése segíti a távlatok, a jövőkép konkrétabb, életszerűbb meghatározását.*

*A reális cél kitűzését, a partnerek részéről a fokozottabb támogatottság elérését indukálja a partnerek elégedettségi szintjének mérése alapján kirajzolódó kép a külső és belső közérzetről.*

Az önértékelés iránti igény kialakulása az egyik legfontosabb mutatója a partnerközpontúságnak.

##### Közvetlen partnerek:

A nevelési folyamat elsődleges szereplői (a gyermekek, szülők, a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak, fenntartó).

A nevelési folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára (ilyen például a szülő, a fenntartó).

Amennyiben létezik az intézmény számára meghatározó szerepet játszó egyéb közvetlen felhasználó, azt az intézménynek szintén azonosítania szükséges (ilyen lehet például az intézmény által kínált oktatási program közvetlen vagy potenciális megrendelője).

##### Közvetett partnerek:

Mindazon megrendelők, akik valamely szabályozó rendszeren keresztül társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg és/vagy közvetítenek az intézménynek (ilyenek például a különböző jogalkotó szervezetek, köztük a Nemzeti Erőforrás Minisztérium is).

Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljai elérésében (ilyenek például a civil szervezetek, szociális szervezetek, kulturális szervezetek, gazdasági szervezetek, köztisztviselőben álló magánszemélyek, egyházak, sportintézmények stb.).



Azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmaznak meg a nevelési tevékenység folyamatával és/vagy eredményével szemben (ilyenek például a szakmai szervezetek, a kamarák, a civil szervezetek, az egyházak, a munkaadói szervezetek stb.).

Az aktuális partnerlistát az SZMSZ szabályozza, melyet minden év szeptemberében újra nevesítünk (2. sz. függelék).

#### **2. 5. 4. 4. Az intézmény külső kapcsolatai**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

#### **2. 5. 5. Kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hatvani Tagintézménye, a Szakszolgálatok és az óvoda kapcsolata

- Iskolára felkészültség megállapítása a Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hatvani Tagintézményének vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (a szülők igénye alapján – MSSST vizsgálat, illetve Iskolaérettségi vizsgálat)
- Kötelező logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetében a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság.

A Szivárvány Szociális és Egészségügyi Szolgálat és az óvoda kapcsolata

- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja.

A város bölcsődéje és az óvoda kapcsolata

- Az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások formájában.

Grassalkovich Művelődési Ház és Könyvtárak kapcsolata az óvodával

- Az intézmények által meghirdetett rendezvényeken való részvétel.

Gyermekorvos, védőnők, és az óvoda kapcsolata

- Az óvoda és az egészségügy kapcsolatartását az *51/1997. (XII.18.) NM rendelet* szabályainak megfelelően tervezzük.
- Nevelési évenként a védőnő éves munkatervében rögzítettek alapján.
- Szükség szerinti látogatások (járvány, előadás tartása, stb.)

Történelmi Egyházak és az óvoda kapcsolata

- A hitoktatás intézményben való meghirdetése és megszervezése
- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás: az óvodavezető feladata.

## **2. 5. 6. Információáramlás**

Minden szervezet működésében elindulásában szerepe van az intézményi kommunikációnak. Az intézményi kommunikáció alapja az elemzés és megfontolás, hogy a legjobb módon tudja szolgálni az intézmény által megfogalmazott célokat.

Az intézményi kommunikáció résztvevői a vezető és az intézményvezetés, a pedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők, s az intézmény azonosított közvetlen partnerei. Ebben a folyamatban szereplők közös igénye a megfelelő kommunikációs csatornák kialakítása, s azok működtetése. Elengedhetetlen tehát, hogy meghatározza információs struktúráját, az abban résztvevők pontos helyét és jogosultságait.

A hatékony munkavégzés feltétele, hogy minden információ az alkalmazottak rendelkezésére álljon.

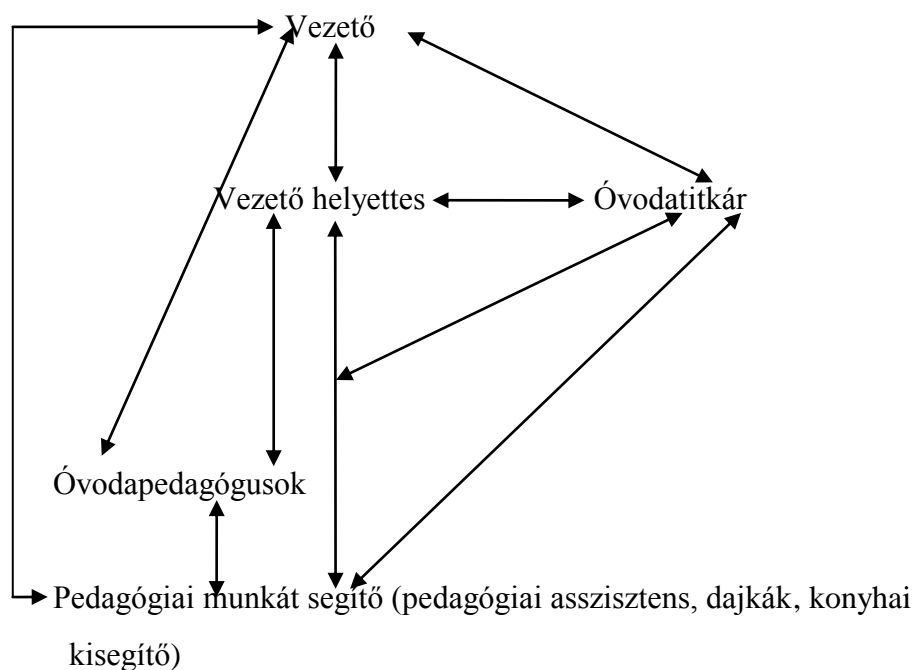
Az intézményi kommunikáció elképzelhetetlen jól működő információs rendszer nélkül. Az információs rendszerek magukban hordozzák annak a lehetőségét, hogy megváltoztassák azt, ahogy egy szervezet működik. Új lehetőségeket nyitnak, leegyszerűsíthetik az eljárásokat, növelhetik az információáramlás, a vezetés hatékonyságát. Az információs rendszereknek támogatniuk kell az intézményt céljaink elérésében, a tervezésben és a mindennapi hatékony munkaszervezésben, az oktatás-nevelés folyamatában.

Az intézmény munkáját koordináló, irányító intézményvezetés nagy mennyiségű információt gyűjt össze, tárol, hoz létre, kezel és add tovább. Hatalmas szüksége van jól működő, hozzáértéssel működtetett, naprakész technikai ellátottságú (folyamatosan fejlesztett) informatikai rendszerre. Az információ elvesztése vagy zavarok jelentkezése az információs szolgáltatásokhoz való hozzáférésben hatással lehetnek az intézmény működőképességére. Az információ nem olyan erőforrás, amit könnyen lehet helyettesíteni.

Az információ kezelése és minél jobb hasznosítása kétség kívül változásokra vezethetnek: a vezetés, a dolgozók és a partnerek közti kommunikáció hatékonyságában, a szerepekben és felelősségi körökben, és az intézmény sikeres működtetésében.

A kétirányú kommunikációs rendszerben az információk a kapcsolatban lévő pontok között, mindkét irányban haladnak.

#### *Kétirányú Információáramlás (belső)*



#### *Információáramlás (külső)*

Óvodánk létszáma 13fő, mely az információk áramlásának fontos elem. Az épület elrendezése, az egy légtérben lévő öltözők, a közös ebédlő, öltöző és nevelői szoba, nagyban megkönnyítik az információk áramlását.

Az információ érkezhets az óvoda közvetlen és közvetett partnereitől, amelyek célállomása lehet a pedagógus, a pedagógiai munkát segítő kör, de lehet a vezető és lehetnek a gyermekek (pl.városi óvodai rendezvény).

**Minden, az óvodát érintő információról a vezetőt értesíteni szükséges.**

A közvetlenül a gyermekekkel kapcsolatos információkat, az óvodapedagógusok fogadják, ha nem érzik magukat illetékesnek az ügyben, azt továbbítják a vezetőhöz.

A telefonon érkezett információkat, az óvodatitkár fogadja és átadja az illetékes személynek. Az óvodai telefonon érkező információkról értesíteni kell a megjelölt célszemélyt, ha ilyen nincs, akkor a vezetőt kell értesíteni, vagy írásban rögzítve átadni az információt.

Óvodára vonatkozó információt csak az intézményvezető, vagy a az általa megbízott személy adhat.

## **2. 6. Az óvoda működésének rendje**

### **2. 6. 1. A gyermekek fogadása**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, nyári, időszakos zárvatartással működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember elsejétől a következő év augusztus hó 31. napjáig tart. Üzemeltetése az óvodavezető által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása. Évente, a munkatervben meghatározva az időbeosztás.

Nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3.§ (7)). A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyári zárvatartás idején, - felmérve a szülők igényeit, 2 heti váltásban tartanak ügyeletet a város óvodái, mindkét városrészben.

Nyitvatartási idő: 10,5 óra	6 <sup>30</sup> – 17 <sup>00</sup> óráig
Reggeli ügyelet:	6 <sup>30</sup> – 7 <sup>30</sup> óráig
Délutáni ügyelet:	16 <sup>30</sup> – 17 <sup>00</sup> óráig

Az óvoda minden karácsony és új év közötti időszakban, a tanév rendjéhez igazodva, - felmérve az esetleges szülői igényeket- tart szünetet.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6<sup>00</sup> órára érkező dajka nyitja.

**A nyitvatartás teljes ideje alatt 6<sup>30</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.**

Ha az óvoda reggel 8<sup>00</sup> óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskolaelőkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az ajtó reggel 8<sup>30</sup> óráig nyitva van, ezt követően zárva kell tartani 14<sup>30</sup> óráig.

A csengetésre a beosztás szerinti dajka, vagy óvodatitkár nyit ajtót, aki a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető vagy óvodatitkár irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

### **2. 6. 2. Nevelés nélküli munkanapok**

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3.§ (5)) melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használhat fel.

Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.

A nevelés nélküli munkanapokon szükség esetén a gyermekfelügyeletet biztosítani kell. Az időpontok az éves munkatervben rögzítve.

### **2. 6. 3. Az intézmény munkarendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A technikai dolgozók munkaideje a munkaköri leírásban került meghatározásra.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait az óvodavezető készítik el. Minden közalkalmazottnak be kell tartania az általános munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az EU-Synchronic Kft. munkatársa tartja.

Az óvodavezető tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. Az aktuális munkarend, az éves munkatervben található.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje: 40 óra

- 32 kötelező óraszából (vezető:10 óra, vezető helyettes:24 óra, gyakornok: 26 óra),
- 8 nevelő-oktató munkára való felkészülésből áll.

A pedagógus köteles munkakezdése időpontjában, munkára alkalmas állapotban a feladat végzésének helyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az óvodavezetőnek, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen.

Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az óvodavezető állapítja meg.

*Az óvoda dolgozóinak munkarendje*

Beosztás	Heti kötött munkaidő	Heti munkaidő
óvodavezető	10	40
óvodavezető-helyettes	24	40
óvodapedagógus	32	40
gyakornok	26	40
pedagógiai asszisztens	-----	40
óvodatitkár	-----	30
dajka	-----	40
konyhai kisegítő	-----	40

#### **2. 6. 4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

Az ügyeleti rendet az óvodavezető határozza meg, és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Bérleti szerződés csak az óvoda Pedagógiai programjában megfogalmazott értékek mentén köthető, csak a gyermekeket érintő tevékenységekre.

Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.

#### **2. 6. 5. Reklámtevékenység szabályai**

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak,
- az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

#### **2. 6. 6. A gyermekek kísérése**

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 15 gyermek után egy óvodapedagógust, és egy pedagógiai munkát segítőt kell biztosítani.

Az óvoda épületén kívül szervezett programokon (kirándulás, úszás, korcsolyázás, stb.) alkalmanként szülői felügyelet (kiséret) segítsége is elfogadott, de a felelősség nem átruházható. Az óvodába lépéskor e tény elfogadását a szülők aláírásukkal veszik tudomásul.

## **2. 6. 7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

*2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről*

A törvény 49. § (1) (3) (3a) alapján. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

(3) \* A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

(3a) \* Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszálya, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – e törvényben foglalt kivételével – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermek felvétele folyamatos.

Minden 3. életévét betöltött gyermek óvodaköteles, ez alól a jogszabályban leírtak (2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 8.§) alapján térhet el az óvodavezető.

Az óvodába járási kötelezettség alól csak a legindokoltabb esetben lehet felmentést kapni a gyermek a negyedik életévéig illetve különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján a gyermek az ötödik életévéig, melyet a felmentést engedélyező szerv adhat.

Részletes szabályozás a Házirendben.

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év április 20. és május 20. közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben a helyi szokásnak megfelelően az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető rendkívüli felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A további jogorvoslat a *Nkt. 37. § (3/b), (4)*.



A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31. betölti 3 életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni (ha a törvény másképp nem rendelkezik), felvételét nem lehet elutasítani ( Nkt. 8. § (1)-(2)).

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az óvoda addig az évig kötelező, amelynek augusztus 31. napján a gyermek hatodik életévét betölti, hiszen ettől az évtől kezdve válik tankötelessé.

#### **2. 6. 8. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról. (Kivéve ez alól, az a gyermek, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel, illetve azt, aki a 4.életévét betöltötte és napi négy órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni az óvodába).

Irányadóak a *2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 53. § (1) a, b, c, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50. § (1)-(3).*

#### **2. 6. 9. A gyermekek távolmaradásának rendje**

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni (az óvodában kialakított rend alapján, a hiányzási füzetben jelezve).
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvodapedagógus (vitatott esetben az óvodavezető) engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg reggel 8<sup>30</sup> óráig be kell jelenteni az óvodatitkárnak.

- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend tartalmazza.
- Speciális és rendkívüli helyzetek esetében a függelékben megtalálható intézkedési tervben megfogalmazottak az irányadók

Irányadó a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (1)-(4).

#### **2. 6. 10. Belépés és benntartózkodás rendje**

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak és az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és tevékenységek látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. Az óvodában az óvodavezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat. Akadályoztatása esetén, a helyettesítési rendben szabályozottak alapján.
- Külső partnerek, az óvodában tartott foglalkozások idejére, az aktuális hetirend alapján, a vezető engedélyével tartózkodhatnak az óvodában.
- Minden benntartózkodónak kötelessége az óvoda házirendjét betartani.

## **2. 7. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése**

*Célja:* A nevelő-oktató munka ellenőrzésének, az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges az óvoda dolgozóinak munkáját segíteni, erősíteni, rendelkezésre állnak-e szükséges felszerelések, kell-e korszerűsíteni, felújítani a segédeszközöket. A pedagógiai program megvalósításának gyakorlati tapasztalatai a hatékonyság tükrében.

*Feladata:* Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos Óvodai nevelés országos alapprogram, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését.

Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.

Az óvoda vezetője számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítők munkavégzéséről.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső *ellenőrzési terv* határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

### **Alapelvek**

- Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.
- Az ellenőrzés időpontját legalább egy héttel előre közölni kell.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.
- Az értékelő jelentésre az értékelt észrevételt tehet.
- Az ellenőrzés tapasztalatait összegezni kell, és szükség esetén intézkedési tervet kell kidolgozni.

### **Az ellenőrzési terv kiterjed:**

- a gyermekekre,
- az intézmény dolgozóira,
- a vezetőre,
- az intézményre.

**Az ellenőrzések célja:**

- szakmai munka törvényessége, hatékonysága,
- döntések előkészítése,
- tartalékok feltárása,
- szabályok, szabályzatok szerinti munkavégzés,
- belső rend és fegyelem,
- intézményi ügyvitel,
- vagyonvédelem.

Az ellenőrzések segítik az óvoda minőségi munkájának végzését.

A gyermekek és az alkalmazottak munkájának értékeléséhez a követelményeket az alábbi dokumentumok tartalmazzák:

- Pedagógiai program
- SZMSZ és mellékletei
- Házi rend
- Munkaterv
- Egyéb szabályozók
- A csoportok dokumentációi: csoportnapló, gyermekek fejlődését nyomon követő fejlődési napló, mulasztási napló, mérési eredmények.

**Ellenőrzési joggal rendelkeznek:**

- Fenntartó
- Oktatási hivatal által kirendelt szakértő
- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes
- Munkaközösség vezető
- Valamennyi pedagógus a gyermekek neveltsége, képességei, a csoport rendje területén.

**Az ellenőrzések fajtái:**

- tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalomszerű ellenőrzés,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

**A csoportlátogatások javasolt ellenőrzési és értékelési szempontjai:**

- az óvodapedagógus, mint vezető,
- az óvodapedagógus szakmai felkészültsége,
- a pedagógus nevelési stílusa,
- a nevelő szakmai attitűdkészlete,
- a nevelő kommunikációs kultúrája,
- milyen volt a tevékenység szervezése,
- pontosak voltak-e a nevelői utasítások,
- pontosan történt-e a tevékenységek vezetése,
- hogyan történt a differenciálás,
- a közvetlen és közvetett irányítás aránya, annak megoszlása,
- hogyan történt az értékelés (egyedi, csoportos),
- a gyermekek kapcsolatrendszere, a nevelő és a gyermekek kapcsolata,
- a csoportban dolgozó felnőttek egymás közötti munkamegosztása,
- a csoportban dolgozók szakmai munkájának összhangja,
- a következetesség elvét hogyan használják az óvodapedagógusok,
- mennyire motiválóak a tevékenységek kezdeményezésére az óvodapedagógusok,
- a felkínált játéklehetőségek kreativitása,
- mennyire rugalmas az óvodapedagógus az irányított tevékenységek és a játékból kivonás esetében,
- a csoportok szokásrendjének betartása és betartatása minden esetben megtörténik-e,
- a gyermekeknek van-e lehetőségük véleménynyilvánításra.

**Valamennyi csoportot érintő időszakos ellenőrzések:**

- Szülői értekezletek, pedagógiai nevelő munka, dajkai munkák ellenőrzése.
- A csoporthoz tartozó dokumentációk vezetése.
- Ünnepeken a gyermeki élet eseményeivel kapcsolatos alkalmakon való részvétel.

Az óvodavezető az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a fenntartó
- az óvodavezető
- a munkaközösség és
- a szülői munkaközösség.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzések minden látogatáskor kiterjednek a csoportban dolgozó dajka nénik munkájára is, illetve a nevelő munkát segítő pedagógiai asszisztens munkájára is.

Az óvodatitkár az ügyviteli és minden más adminisztrációs munkája folyamatos szakmai felügyelet mellett történik, hiszen szoros együttműködésben dolgozik a vezetővel.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az óvodavezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal és pedagógiai munkát segítő kollégákkal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az intézmény belső ellenőrzése teljes összhangban kell, hogy legyen az országos önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési rendszer elvárásaival.

*20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 150§, 152§*

### **Önértékelést Támogató Munkacsoport**

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket. Majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

#### **Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai**

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni.
- A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata, noha az adatgyűjtést vagy értékelést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik.
- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. Az önértékelést támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

#### **Az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetőjének feladata:**

Az önértékelést támogató rendszer működtetésének, az önértékelési feladatok végrehajtásának összehangolása, az önértékeléssel kapcsolatos dokumentációk kezelése, rendszeres intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása (lásd. az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetőjének munkaköri leírásában).

## **2. 8. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása**

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

Az óvoda vezetője kijelöli a pedagógus munkatársak közül az e munkáért felelős személyt.

A GYIV felelős feladatai:

- munkatervet készít és minden tanév végén, írásban beszámol az elvégzett munkáról,
- az óvodatitkár segítségével nyilvántartást vezet a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről (HH, HHH),
- elősegíti a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- szükség esetén családlátogatásokat végez a csoportvezető óvónővel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást elősegíti,
- az új és pályakezdő óvodapedagógusok részére a gyermekvédelmi munkához a segítségnyújtást megszervezi,
- rendszeres jelzőrendszeri találkozókra való részvétel,
- egyeztetés alapján, fogadó órát ad, azt kérelmező szülőknek.

Az óvodavezető és a GYIV felelős együttműködik a Szivárvány Szociális és Egészségügyi Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal. A Szivárvány Szociális és Egészségügyi Szolgálattal esetmegbeszéléseken való részvétel (óvodavezető, GYIV felelős), abban az esetben, ha ez elősegíti a családok szociális helyzetének javulását.



Az óvodavezető minden esetben köteles kikérni, a Szivárvány Szociális és Egészségügyi Szolgálat véleményét, ha a szülő az **5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér** gyermeke rendszeres óvodába járása alól.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását, az óvoda vezetőjével.

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Szivárvány Szociális és Egészségügyi Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvodavezető tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

## **2. 9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el, nevesítve az aktuális munkatervben.

A védőnők a munkatervükben meghatározott rendszerességgel látogatják az óvodát.

Az óvodavezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül biztosítani az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit az *51/1997. (XII. 18.) NM rendelet* alapján:

- gondoskodni a szükséges óvónői felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Ha egy gyerek betegsége gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni,
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Intézményünk az óvodai nevelés során a törvényi kötelezettségnek megfelelően **az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek számára** a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.]. Az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakítottunk ki [Nkt. 62. § (1e) bek.], melyet a ( ) számú függelék tartalmazza.

Speciális és rendkívüli helyzetek esetében a függelékben megtalálható intézkedési tervben megfogalmazottak az irányadók.

## **2. 10. Intézményi védő-óvó előírások**

Az óvodavezető felelős az óvodában, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

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

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

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

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő-, óvóelőírások figyelembe vételével).

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

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

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- az utcán közlekednek,

- valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- mikorcsoportos foglalkozások keretében,
- rendkívüli esetekben.

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

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. (EU-Synchronic Kft. munkatársai negyedévente végzik).

#### **2. 10. 1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

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

- szülő értesítése,
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek és az óvodatitkárnak.

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodában az óvodavezető és az óvodatitkár végzi a KIR adatbázisában.

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

## **2.11. BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY**

Célunk, a nevelőmunka mindennapi végzéséhez szükséges megfelelő optimális (biztonságos) körülmények biztosítása.

A gyermek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos munka-és tanulási körülmények biztosítása – a törvényben előírtaknak megfelelően – tartalmazza a folyamatok hozzá kapcsolódó lépéseit be-és kimeneti pontokkal, felelősség és hatáskörökkel, bizonylatokkal, és a folyamat leírásával, továbbá a fentiekhez kapcsolódó dokumentumokkal.

A biztonságos intézményre vonatkozó feladatokért valamint a biztonságos tárgyi feltételek meglétéért az intézményvezető felel.

Fellelhetőségi hely az óvoda vezetői irodájában.

### **Költségvetési szabályzatok:**

*Reprezentációs kiadások szabályzata*

*Pénzkezelési szabályzat*

*Bizonylati szabályzat*

*Számlarend*

*Beszerzési szabályzat*

*Számviteli politika*

*Eszközök és források értékelési szabályzata*

*Önköltségszámítási szabályzat*

*Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata*

*Belső ellenőrzési kézikönyv*

*Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata*

### **Egyéb szabályzatok**

*Munkavédelmi szabályzat*

*Tűzvédelmi szabályzat*

*Tűzriadó terv*

*Érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálat*

*Villámvédelmi felülvizsgálati jegyzőkönyv*

*Környezetvédelmi szabályzat*

*Honvédelmi intézkedési terv (HIT)*

*Kártevőmentesítési dokumentáció*

*Legionella kockázatviselési- és értékelési dokumentáció*

*Intézkedési terv (Covid-19 esetében)*

*Kockázatbecslés- és értékelés az Európai Unió előírásai illetve az 1993. évi XCIII. törvény értelmében*

A biztonságos intézmény működtetése folyamatának leírása

Előre egyeztetett időpontban az intézmény vezetője és az EU-Synchronic Kft. képviselője bejárják az intézményt. Ezek után együttesen döntenek arról, hol van szükség azonnali beavatkozásra. Az óvoda vezetője írásban megrendeli a veszélyforrás elhárítását. A fennmaradó feladatokra a vezető ütemtervet készít és megrendeli a munkát a Hatvani Szolgáltatató Intézmény munkatársaitól. Az ütemtervben megjelölt időpontokig a megfelelő szakemberek elvégzik a veszélyelhárításokat. Ezt követően a vezető ellenőrzi a munkákat.

A tanévnyitó értekezleten a munkavédelmi feladatokkal megbízott EU-Synchronic Kft. képviselői baleset- és tűzvédelmi oktatást tartanak az óvoda összes dolgozójának.

Tanév elején a pedagógusok tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak a gyerekeknek. Minden évben, október végéig a munkavédelmi felelős megszervezi és lebonyolítja az intézményben a tűzriadót. Az alkalmazottak baleset- és tűzvédelmi oktatásáról, valamint a tűzriadóról jegyzőkönyv készül. A gyerekek baleset-és tűzvédelmi oktatását a nevelők a csoportnaplóban dokumentálják.

## **2. 12. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A gyermekek szülei az intézményben a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az Nkt. előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek. 2015-től törvény rendelkezik az ingyenes étkezésről. (328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet)

A szülők saját felelősségükre nyilatkoznak (akár év közben is, ha változás áll be a család jövedelmében) az ingyenesség igénybevételéről vagy lemondásáról. Az étkezési térítési díjakat online formában, számlaszámra utalással, havonta történik, Hatvan Város Polgármesteri Hivatala által kiállított számla ellenében.

Az étkezési térítési díjak befizetésénél változás történt. 2020. szeptember 1-től megszűnt a készpénzes fizetési lehetőség, csak online utalás során lehet a számlát kiegyenlíteni, melyet az önkormányzat küld meg az óvodáknak, melyet az óvodatitkár leellenőrizve, beszkennelve továbbít a szülők számára elektronikus úton. A megkapott számlán szereplő összeget a megfelelő számlaszámra kell utalnia a szülőnek a meghatározott ideig. A számlázás, a ténylegesen igénybe vett szolgáltatási adatok alapján történik.

Hiányzás esetén, az étkezés a következő naptól lemondható telefonon, e-mailben vagy személyesen. Szabályozva a Házirendben.

## **2. 13. Ünnepek, megemlékezések rendje**

Óvodánk ünnepeit, megemlékezéseit, hagyományait az óvoda pedagógiai programja és az éves munkaterv tartalmazza. Az óvoda munkatervében évente aktualizáljuk.

Az óvoda épületét az aktuális ünnepek alkalmára az óvoda dolgozói feldíszítik.

Az intézmény ünnepélyein az óvoda dolgozóinak és a gyermekeknek is – alkalomhoz illő – ruhában javasolt megjelenni.

Az óvoda egyéb rendezvényein (gyermeknap, családi nap) a gyerekek és az óvoda dolgozói is az intézmény egységes pólóját viselik.

Ezen póló viselését javasoljuk, ha óvodásaink, kísérőikkel más intézményben vesznek részt, közös rendezvényeken.

Meghívásos rendezvényeken való szerepléskor, az óvodai egységes, szoknyákat, mellényeket viselik a gyerekek, melyet az óvoda tárol.

A nemzeti ünnepeken javasolt a nemzeti jelképek viselete (pl. kokárda), illetve az óvoda ablakainak díszítése.

Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok jellegét tekintve zártkörűek vagy nyilvánosak.

### Nyilvános rendezvények:

- kézműves délutánok, ünnephez kötve,
- karácsonyi vásár,
- óvodai farsang, külső helyszínen,
- anyák napi köszöntés (csak anyukák),
- csoportok évzárói, nagycsoport búcsúzója,
- családi nap az óvodában.

Zártkörű rendezvények jellegét tekintve:

- nemzeti ünnepek megemlékezései,
- hagyományos ünnepeink: mikulás, fenyőünnep, házi farsang,
- népi hagyományok ápolása: húsvét, Luca nap,
- természettel kapcsolatos: állatok világnapja,
- csoportok saját ünnepei: születés és névnapok.

A dolgozók közösségének hagyományai:

- karácsonyi vacsora,
- nőnap köszöntés,
- pedagógus napi vacsora,
- közös kirándulás,
- nyugdíjas búcsúztatás,

Az óvoda jelképei:



Ezek a jelképek szerepelnek az óvodai pólón és a búcsúzó nagycsoportosok tarisznyáján is.



## **2. 14. Tájékoztatás a stratégiai dokumentumokról**

Az óvodavezető az irodájában – a hitelesített másolati példányban – tartja az intézmény:

- Pedagógiai Programját,
- Szervezeti és Működési szabályzatát,
- Házi rendjét.

A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre minden nap lehetőségük van. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján és az óvoda honlapján ([www.vorosmartyovi60.hu](http://www.vorosmartyovi60.hu)) szereznek tudomást.

### **A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR**

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó, a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

**g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.**

## **2. 15. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők**

Az intézmény működésében rendkívül eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató-munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek az intézmény dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- földrengés, árvíz, belvíz stb.,
- a tűz,
- terrortámadás.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A vezetőség tagjai döntenek a szükséges intézkedésekről és a vezető értesítéséről. Akadályoztatás esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvodavezető a felelős, az EU-Synchronic Kft. munkatársával egyeztetve.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

2017-ben életbe lépett jogszabály a 49/2016. (XII.28.) EMMI rendelet alapján, intézményünk is elkészítette a Honvédelmi Intézkedési Tervet (HIT), mely tartalmazza a rendkívüli eseményre vonatkozó teendőket, beosztásokat.

## **2. 16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok és elektronikus ügyiratok hitelesítésének és tárolásának rendje**

Kötelezően kezelendő nyomtatványok a 20/2012. (VIII. 31.) rendelet 88. §-a alapján:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Gyermekek fejlődését nyomon követő napló

## **2. 16. 1. Iratkezelés és elektronikus ügyiratok**

Az intézménybe elektronikus úton érkező levelek fogadása az óvodatitkár feladata. A címzett függvényében, kinyomtatás után, kézjeggyével ellátva továbbítja azt az óvoda vezetőjének. Az óvoda vezetője aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti a levelet és utasítást ad az óvodatitkárnak az iktatásra, illetve az érintett személy tájékoztatására.

Az elektronikus levelet a postai úton érkező levéllel azonos módon iktatja az óvodatitkár. Gazdasági évenként az iktatót az óvodatitkár lezárja, az óvodavezető aláírja és az óvoda körpecsétjével hitelesíti.

Minden év január 1-jével, 1-es iktatószámmal és az adott év jelölésével nyitja az óvodatitkár az iktatókönyvet.

## **2. 16. 2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének kezelési rendje**

### *Nyomtatványok*

Az intézményben használt dokumentumok többsége az óvoda dolgozói által készített szellemi termék. Ezen dokumentumok hitelesítése az óvodavezető feladata. A dokumentumok lapjai sorszámozottak, szétválaszthatatlanul összefűzöttek.

Az óvodavezető utasítására, az óvodatitkár kinyomtatja a megfelelő dokumentumokat, melyeket az óvodavezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesít.

### Csoportnapló:

- Minden év szeptember 1-jét megelőző héten az óvodatitkár kinyomtatja a számozott oldalú csoportnaplót, melybe az óvodavezető által elosztott gyermekek névsorát begépelte.
- Szeptember 1-jén az óvodavezető megnyitja a naplókat, aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti a naplót.
- A tanév végén, augusztus 31-én, az óvoda vezetője lezárja a naplót, melyet aláírásával hitelesít.
- Lezárást követően a napló az irattárba kerül az eddig elfogadott módon.
- A csoportnaplót kézzel és kék tollal szükséges vezetni.
- A napló lapjai a lefűzést követően nem mozgathatóak és cserélhetőek.

- A naplóban javítani csak egy áthúzással ( megcsillagozva és a javító személy aláírásával) és a szó újra leírásával lehet.
- A csoportnapló tartalmát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 91.§-a tartalmazza.

Felvételi és előjegyzési napló:

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 89. §-a alapján, a dokumentum vezetése az óvodavezető (akadályoztatása esetén a vezető helyettes) feladata.
- A sor- és oldalszámozott dokumentum hitelesítése az óvodavezető aláírásával és az óvoda körpecsétjével történik.

Felvételi és mulasztási napló:

- A csoportok létszámának megfelelő bejegyzési lehetőséggel, sorszámozottan és oldalszámmal ellátva, lefűzve az óvodatitkár kinyomtatja minden év augusztus utolsó hetében.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 90. §-a alapján az óvoda vezetője megnyitja a naplót, melyet aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesít.
- Minden év augusztus 31-én az adatok összesítése (a csoportos óvodapedagógusok feladata) után, a dokumentum az irattárba kerül.
- Javítani csak egy áthúzással ( megcsillagozva és a javító személy aláírásával) és az új információ feltüntetésével lehetséges.

Gyermekek fejlődését nyomon követő fejlődési napló

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 93/A§

Részletesen tartalmazza a dokumentum tartalmát:

- 93/A. § \* (1) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza
  - a gyermek anamnézisé,
  - a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,

- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,  
amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

### **2. 16. 3. Adatkezelés**

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról és az Európai Parlament 2016/679 Általános Adatvédelmi rendelete (GDPR) előírásainak megfelelően elkészített Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezik az intézmény.

Az előírásnak megfelelően az adatvédelmi felelős kijelölése folyamatban van, a fenntartóval történt egyeztetések során.

Minden esetben az intézmény vezetője felelős az adatok, jogszabályban meghatározott kezeléséért.

### **2.17. Speciális és rendkívüli helyzetekre vonatkozó intézkedési terv rendje**

Célja:

A pandémiás terv célja , hogy a tervben meghatározott intézkedések által biztosítható legyen (pandémiási időszakban ) az óvoda folyamatos működése . Szabályozza a pandémiás megbetegedések elleni folyamatos felkészülést, a betegség terjedésének megelőzéséhez szükséges intézkedéseket . Előre kidolgozott reagálási rendszer álljon rendelkezésre az elkövetkezendő időszak alatt, a pandémia terjedésének megelőzésére , a pandémia következményeinek csökkentésére. Segítse elő a dolgozók, szülők (külső,belső) pandémiával kapcsolatos tájékoztatását a megelőző illetve a korlátozó intézkedések végrehajtásakor .

A pandémiás intézkedési terv hatálya kiterjed az óvoda munkavállalóira és az óvodában munkát végző , illetve azokra a személyekre , akik bármilyen egyéb célból az óvodában tartózkodnak .

#### Jogszabályi háttér

A pandémiás intézkedési terv az alábbi jogszabályokon alapul :

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012.évi I.törvény a munka törvénykönyvéről
- 40/2020.(III.11.) Kormányrendelet
- 45/2020.(III.14. ) Kormányrendelet
- 152/2020.(IV.27.) Kormányrendelet
- 26/1997.(IX.3) NM rendelet 3.sz. melléklete

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzat

**1. sz. FÜGGELÉK**

<b>S.sz.</b>	<b>Szabályzók</b>	<b>Hatályba léptetés ideje</b>
1.	Panaszkezelési szabályzat	2021.05.03.
2.	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	2021.12.01.
3.	Integrált kockázatkezelés eljárásrendje	2021.01.24.
4.	Belső kontrollrendszer szabályzat	2021.01.24.
5.	Ellenőrzési nyomvonal	2021.01.24.
6.	Belső ellenőrzési kézikönyv	2021.03.03.
7.	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata	2021.03.03.
8.	Leltározási és leltárkészítési szabályzat	2021.03.03.
9.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata	2021.03.03.
10.	Beszerezési szabályzat	2021.03.03.
11.	Számlarend	2021.03.03.
12.	Számviteli politika	2021.03.03.
13.	Pénzkezelési szabályzat	2021.03.03.
14.	Bizonylati szabályzat	2021.03.03.
15.	Eszközök és források értékelési szabályzata	2021.03.03.
16.	Reprezentációs kiadások szabályzata	2021.03.03.
17.	Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata	2021.03.03.
18.	Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata	2021.05.03.
19.	A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda szabályzata az Etikai kódex kiadásáról	2021.05.01.
20.	Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről	2021.07.01.
22.	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	2021.07.30.
23.	Közzétételi szabályzat	2021.07.27.
24.	Gépjármű üzemeltetési szabályzat	2021.12.01.
25.	Ügyrend	2021.12.01.
26.	Önköltségszámítási szabályzat	2022.01.15.
27.	Honvédelmi intézkedési terv	2022.02.01.
28.	Iratkezelési szabályzat	2022.....
29.	GDPR adatvédelmi szabályzat	2022.07.01.

**2. sz. FÜGGELÉK**

	<b>Egyéb dokumentumok</b>	<b>Hatályba léptetés ideje</b>
1.	Partnerlista	
2.	Díjazások a/ Gyermekmosoly díj adományozása b/ A legaktívabb pedagógus díj adományozása c/ A legaktívabb pedagógiai munkát segítő munkatárs díjának adományozása	
3.	Csoportnapló	
4.	Munkaköri leírások	
5.	Házirend	2022.02.01.
6.	Fejlődési napló	
7.	Intézkedési terv (Covid-19)	2020.10.31.
8.	Diabétesz speciális eljárásrend	2021.09.06.
9.	Az intézményi bélyegzők lenyomata	
10.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendje	



**Szociális, Gyermekjóléti  
és Egészségügyi Szolgálat  
Hatvan**

**2022.**



# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Készítette: Semperger Katalin  
igazgató  
2022.

## *Preambulum*

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (a továbbiakban: Intézmény) irányítására, működésére, gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége.

Az Intézmény szervezetének felépítése, működésének szabályai a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. sz. törvény, Hatvan Város Önkormányzatának helyi rendeletei, valamint az Intézmény működésére vonatkozó jogszabályok alapján az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) megalkotásának célja, hogy meghatározza az Intézmény jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

Alapkövetelmény, hogy az Intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratában rögzített célok és feladatok magas színvonalon történő megvalósítására.

Az SzMSz szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamint az Intézmény munkavállalóira.

### 2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az Intézmény alapvető kötelezettsége a Gyermek Jogi Egyezményről New Yorkban 1989. november 20-án jóváhagyott egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi törvényben, valamint Magyarország Alaptörvényében meghatározott jogok érvényre juttatása.

Az Intézmény feladat ellátására különösen az alábbi jogszabályok irányadók:

- szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, továbbá az SzCsM rendeletet módosító 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet,

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- 38/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet és más szociális tárgyú kormányrendeletek módosításáról,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. sz. törvény,
- Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének 32/2021. (X. 2.) rendelete a szociális ellátások helyi szabályairól.

### 3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

#### 3.1. Az Intézmény neve, székhelye, telephelvi:

Neve:	<b><i>Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat</i></b>
Székhelye:	3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület
Telefon/fax:	37/340-515
E-mail cím:	szogyeszolgalat@gmail.com
Web oldal:	www.szogyehatvan.hu

### **Telephelyei:**

- Idősek Klubja  
3000 Hatvan, Hajós A. u. 5.  
Tel.: 37/341-791
- Bölcsőde  
3000 Hatvan, Hajós A. u. 1.  
Tel.: 37/342-803  
3000 Hatvan, Mohács u. 3.  
Tel.: 37/342-213
- Anyatejgyűjtő Állomás  
3000 Hatvan, Bástya u. 8.  
Tel.: 37/341-198
- Ifjúság-egészségügyi Szolgálat  
3000 Hatvan, Vécsey u. 2/a.  
Tel.: 37/340-337  
3000 Hatvan, Balassi B. u. 17.  
3000 Hatvan, Bajcsy Zs. u. 6.
- Védőnői Szolgálat  
3000 Hatvan, Horváth M. u. 17.  
Tel.: 37/342-641  
3000 Hatvan, Bajcsy Zs. u. 4/a.  
Tel.: 37/341-994

### **3. 2. Az Intézmény azonosító adatai:**

KSH statisztikai számjel: 15761835-8899-322-10  
Törzskönyvi azonosító szám: 761837  
Adószáma: 15761835-2-10  
Számlaszáma: 10403538-50526551-78841007

### **3. 3. Az Intézmény szervezeti, gazdálkodási státusza:**

Jogállása: önálló jogi személy  
Gazdálkodási jogköre: önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.

	Pénzügyi-gazdasági feladatait a Hatvan Város Önkormányzata (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) látja el.
Alapítója:	Hatvan Város Önkormányzata
Fenntartója:	Hatvan Város Önkormányzata
Felügyeleti szerve:	a szakmai felügyelet kivételével: Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

### **3. 4. Az Intézmény körbélvezője:**

Magyarország címere Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat körfelirattal. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, az arra felhatalmazott személy aláírásával ellátott kiadmányon lehet alkalmazni.

### **3. 5. Az Intézmény működési területe**

- *család- és gyermekjóléti szolgáltatás:* Hatvan
- *család- és gyermekjóléti központ:* Hatvan Járás illetékességi területe
- *házi segítségnyújtás:* Hatvan, Boldog
- *szociális étkeztetés:* Hatvan
- *idősek nappali ellátása:* Hatvan
- *fogyatékossggal élők nappali ellátása:* Hatvan
- *támogató szolgáltatás:* Hatvan
- *pszichiátriai betegek közösségi alapellátása:* Hatvan
- *gyermekek bölcsődei ellátása:* Hatvan
- *védőnői szolgálat:* Hatvan
- *család és nővédelmi egészségügyi gondozás:* Hatvan, anyatejgyűjtő: Hatvan

#### **4. AZ INTÉZMÉNY ÖNKORMÁNYZATI FELADATKÉNT ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT, VALAMINT TEVÉKENYSÉGI KÖREI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI**

##### **4.1. Az Intézmény Alapító Okiratának kelte, száma, alapítás időpontja:**

Az Alapító Okirat száma: HAT/1047-2/2022.

Kelte: 2022. 02. 01.

Az alapítás időpontja: 2008. január 1.

##### **4.2. Az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenysége és kormányzati funkció számuk:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
4	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
5	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
6	102031	Idősek nappali ellátása
7	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
8	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
9	104043	Család és gyermekjóléti központ
10	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
11	107052	Házi segítségnyújtás

##### **4.3. Tevékenységi körei:**

- Az Intézmény megszervezi és végrehajtja a gyermekek és családjaik jólétével, védelmével összefüggő feladatokat.
- Az Intézmény elősegíti a hátrányos helyzetű és fogyatékos személyek társadalmi befogadását.

#### 4. 4. Működési feltételek:

- Az Intézmény dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és a 2020. évi C törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról hatálya alá tartoznak.
- A vagyon feletti rendelkezési jog: Az Intézmény használatában lévő önkormányzati vagyont használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.
- Az Intézmény vállalkozási tevékenysége: Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat. Nem tartozik a vállalkozás körébe az adományok elfogadása, tárolása és elosztása.

### **5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, TAGOZÓDÁSA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATKÖRE**

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat több, személyes gondoskodási formát egy szervezeti keretben nyújtó *integrált intézmény*.

#### 5.1 Szervezeti felépítés – tagozódás

- Igazgató
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Család- és Gyermekjóléti Központ
- Idősek ellátása
- Fogyatékkal élők ellátása
- Bölcsőde
- Egészségügyi Szolgálat

#### 5.2. Szervezeti egységek feladatköre

- **Igazgató**
  - Az Igazgató az Intézmény egyszemélyi, felelős vezetője.



- Az igazgatót a Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel.
- Az igazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója.
- Az igazgató kiemelt figyelmet köteles fordítani a települési önkormányzatok képviselő-testületében és bizottságaiban végzett munka elősegítésére. Az Intézmény működéséről a települési önkormányzatokat, illetve azok szakbizottságait köteles tájékoztatni.
- Összehívja és vezeti a szakmai fórumokat, a vezetői-és munkaértekezleteket.
- Jóváhagyja az SzMSz-ben meghatározott szabályzatokat, eljárásrendeket.
- Javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a hatáskörükbe tartozó szakmai és személyi ügyekben.
- Meghatározza a közalkalmazottak minősítésének, képzésének, továbbképzésének rendjét.
- Irányítja a humánpolitikai feladatok tervezését és végrehajtását.
- Meghatározza az Intézmény PR munkájának főbb irányait és az alkalmazni rendelt módszereket.
- Gondoskodik az Intézmény költségvetési javaslatának és munkatervének elkészítéséről.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, részükre a jogszabályokban meghatározott rend szerint információkat nyújt az Intézmény tevékenységéről.
- Elősegíti a felügyeleti és külső gazdasági jellegű ellenőrzések eredményes lefolytatását, az ehhez szükséges személyi, tárgyi és információs feltételeket biztosítja.
- Irányítja az Intézmény stratégiai tervezését, kialakítja és továbbfejleszti a szakmai munka alapvető módszereit.
- Felelős az Intézmény működtetésével összefüggő programok, tervek kidolgozásáért és karbantartásáért.
- Megtervezi és végrehajtja a Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott költségvetést.
- Hatvan Város Önkormányzatának Gazdálkodási Irodájával együttműködve megszervezi az Intézmény pénzellátását, pénzforgalmát.
- Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát.
- Felelős a jogszabályokban és belső szabályzatokban ráruházott kötelezettség-vállalási, képviseleti, utasítási, ellenőrzési jogkörök gyakorlásáért.

- Értékeli és elemzi az ellenőrzések megállapításait és ennek alapján - a kompetenciáját meghaladó ügyekben - javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a szükséges intézkedések megtételére.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket részére a fenntartó és a felügyeleti szervek határoznak meg.
- Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli
  - Az igazgatóhelyettes / Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője,
  - Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője,
  - Idősek ellátása szakmai vezetője,
  - Fogyatékkal élők Nappali Intézményének intézményvezetője,
  - Támogató Szolgálat intézményvezetője,
  - Bölcsődei ellátás vezetője,
  - Egészségügyi Szolgálat szakmai vezetője,
  - az intézmény gazdasági ügyintézőjének munkáját.
- Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes - helyettesítéssel összefüggő - feladatait munkaköri leírása határozza meg. A helyettesi minőségében megtett intézkedésekről az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles.

→ **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

*Feladatai:* család és gyermekjóléti szolgáltatások, pszichiátriai betegek közösségi alapellátása.

→ **Család- és Gyermekjóléti Központ**

*Feladatai:* gyermekjóléti hatósági intézkedéshez kötött szolgáltatások.

→ **Idősek ellátása**

*Feladatai:* idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás.

→ **Fogyatékkal élők ellátása**

*Feladatai:* fogyatékkal élők nappali ellátása, támogató szolgáltatás.

→ **Bölcsőde**

*Feladatai:* gyermekek bölcsődei ellátása.

→ **Egészségügyi Szolgálat**

*Feladatai:* anyatejjel való ellátás, ifjúság-egészségügyi ellátás, védőnői szolgáltatás.

## 6. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI- ÉS SZOLGÁLATVEZETŐINEK ÁLTALÁNOS FELADATAI

- A szakmai vezetők és intézményvezetők az igazgató irányításával, *önállóan* látják el feladataikat a jogszabályok, az önkormányzati rendeletek, az SzMSz, a Szakmai Program és munkaköri leírásuk szerint.
- A szakmai vezetők és intézményvezetők *felelősek* az általuk irányított szakmai egység munkájának megszervezéséért, dokumentációjáért, rendszeres és rendkívüli ellenőrzésért.
- A szakmai vezetők és intézményvezetők az általuk irányított szakmai egység feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeiben keletkezett iratokat (pl. megállapodások, térítési díj felülvizsgálatok, stb.) jogosultak aláírni.
- A szakmai vezetők és intézményvezetők kötelesek haladéktalanul *jelezni* a működési zavarokat és *jelenteni* a rendkívüli eseményeket.
- A szakmai vezetők és intézményvezetők kompetenciájukat meghaladó ügyekben *javaslatot tesznek* az igazgatónak.
- Kötelesek *megteremteni és fenntartani* a segítő tevékenység személyi és tárgyi feltételeit.
- Kötelesek *gondoskodni* a beosztott munkatársak belső szakmai továbbképzésének megszervezéséről.
- Az igazgató iránymutatása alapján - saját munkaterületüket illetően - kötelesek *biztosítani* a szolgáltatások működését.

## **7. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSA A SZERVEZETI EGYSÉGEK MENTÉN**

### **7.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai**

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkáját a szakmai vezető irányítja. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

#### **7. 1. 1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységének fontosabb elemei:**

**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése keretében:**

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük frásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

- Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

**A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja**

- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

**A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében**

- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiek mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

**A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében**

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

**A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából**

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,

- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

**A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat**

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

### **7. 1. 2.. Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása**

A Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátásának munkáját a közösségi koordinátor irányítja. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

**Célja:** szakszerű segítségnyújtás biztosítása a pszichiátriai betegek részére, saját otthonukban, lakókörnyezetükben, a tartós intézeti kezelés megelőzése, a közösségi integráció fenntartása.

**Feladata:**

- a közösségi pszichiátriai ellátás keretében pszichiátriai betegek részére lakókörnyezetükben komplex segítség nyújtása,
- személyes szükségleteikre alapozott, személyes céljaik eléréséhez szükséges készségeik, képességeik fejlesztése, megtartása.
- a pszichiátriai beteg állapotának figyelemmel kísérése érdekében kapcsolattartás az ellátott pszichiáterével, háziorvosával, családtagjaival, természetes támogatóival.
- Megkereső programok szervezése az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

## 7.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai

A Család- és Gyermekjóléti Központ munkáját az intézményvezető irányítja. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

- A Család- és Gyermekjóléti Központ együttműködni köteles:
  - A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatokkal,
  - az Önkormányzatok hivatali szerveivel,
  - a Járási Hivatalok egységeivel, különösen a gyámhatósággal,
  - a szociális intézményekkel,
  - a gyermekvédelmi szakszolgálatokkal,
  - a szakmai felügyeleti szervekkel,
  - a módszertani feladatokat ellátó intézménnyel,
  - az oktatási, nevelési intézményekkel,
  - az egészségügyi intézményekkel,
  - a rendvédelmi szervekkel,
  - az egyházi és karitatív szervezetekkel
  - a tevékenységét érintő társadalmi és civil szervezetekkel,
  - az országos és helyi médiumokkal.
- Koordinálási, szolgáltatási és szociális segítő feladatai:
  - Folyamatosan figyelemmel kíséri a járás területén élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
  - meghallgatja a gyermekek panaszait és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
  - elkészíti a védelembe vett gyermekekre vonatkozó gondozási, nevelési tervet,
  - különösen indokolt esetben szociális segítő munkát végez,
  - felkérésre környezettanulmányt készít,
  - szociális diagnózist készít,
  - kezdeményezi az új ellátások bevezetését és a régiék korszerűsítését,
  - biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
  - vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat,



- koordinálja és különösen indokolt esetben szociális segítő tevékenységet folytat utógondozás alatt álló gyermek ügyében,
- speciális szolgáltatásokat nyújt a járás lakosainak: kapcsolattartási ügyelet, jogi- és pszichológiai tanácsadás, feljesztő pedagógiai ellátás, óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység, családkonzultáció, utcai szociális munka, készenléti szolgálat.
- A jogszabályokban meghatározott módon elősegíti a gyámhatóság munkáját, részt vesz az eljárásokban, szükség szerint eljárást kezdeményez és javaslatot készít.
- A gyermekeket és szüleiket tájékoztatja mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek elősegíthetik a gyermek családban történő nevelését, fejlődését.
- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében koordinálja és támogatja a járás településein működő jelzőrendszerek tevékenységét.
- Eleget tesz tájékoztatási és beszámolási kötelezettségének, az alábbiak szerint:
  - Tájékoztatást nyújt a lakosságnak tevékenységének jellegéről, céljáról, a szolgáltatások igénybevételének lehetőségeiről, feltételeiről.
  - Folyamatosan tájékoztatja munkájáról és az aktuális feladatokról a jelzőrendszerben közreműködő szervezeteket, személyeket.
- Elősegíti, hogy a gyermekek igénybe vegyék a gyermekjóléti alapellátást és az átmeneti gondozást.
- A személyiségi jogok védelmével összefüggő kötelezettségek:
  - A szolgáltatásokat a személyiségi jogok tiszteletben tartásával kell biztosítani.
  - Az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartásával kell vezetni a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszert és egyéb nyilvántartásokat.

### 7.3. Az idősek ellátása feladatai

Az Idősek ellátása munkáját a szakmai vezető irányítja. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az Idősek ellátása célja, hogy különösen az életkoruk, egészségi állapotuk, hajléktalanságuk miatt hátrányos helyzetbe jutott személyek és csoportok számára megfelelő - a problémák feltárását, kezelését, megoldását magába foglaló - ellátást biztosítson. Az ellátások egységes szakmai szempontok alapján, egymást szervesen kiegészítve működnek.

#### **Az Idősek ellátása szolgáltatásai**

- Idősek nappali ellátása
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás

#### **7.3. 1.Idősek nappali ellátása**

Az ellátás célja a napközbeni ellátással biztosítani az ellátottak életminőségének megőrzését.

- Fizikai ellátás keretében nyújtott szolgáltatás:
  - étkezés,
  - fürdési, mosási lehetőség.
- Egészségügyi ellátás keretében:
  - gyógyszerek felírása, kiváltása,
  - prevenciós szűrések, állapotfelmérés,
  - vérnyomás-, vércukorszint mérés,
  - tájékoztató, egészségmegőrző előadások.
- Pszichés gondozás:
  - társas kapcsolatok megőrzése, kiépítése,
  - életvezetési tanácsadás,
  - mentális állapot - egyéni felmérésen alapuló - szinten tartása, fejlesztése.
- Szabadidős programok szervezése:
  - kirándulások,
  - kulturális programok,
  - rendezvények szervezése.

#### **7. 3. 2.Szociális étkeztetés**

A szolgáltatás célja:

Étkeztetés keretében legalább napi egyszeri meleg étellel azokról az ellátási területen élő lakosokról kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaiknak tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani, különösen életkoruk, szociális helyzetük, és vagy egészségi állapotuk miatt.

- Szolgáltatás igénybevételnek módja:

- helyben,
- elvitellel,
- házhozszállítással.

### **7. 3. 3.Házi segítségnyújtás**

A szolgáltatás célja gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek. Ez megvalósulhat szociális segítség és személyi gondozás keretében.

- Szociális segítség keretében:

- lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés (takarítás, mosás, vasalás),
- háztartási tevékenységben való közreműködés (bevásárlás, mosogatás, ruhajavítás, kísérés, stb.)
- veszélyhelyzet kialakulásának megelőzése, elhárítása,
- szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe költözés segítése.

- Személyi gondozás keretében:

*A. Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:*

- Információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás,
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,

*B. gondozási – ápolási feladatok körében*

- mosdatás, fürdetés, öltöztetés,
- ágyazás, ágyhúzás,
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése,
- száj-, fog és protézis ápolás, köröm-, bőrápolás, haj- és arcszőrzet ápolás,
- folyadékpótlás, étkeztetés,
- mozgatás az ágyban, decubitus megelőzése, felületi sebkezelés,
- gyógyszerkiváltás, adagolás, gyógyszerelés monitorozása,
- vérnyomás- és vércukor mérése,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,

- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, azok használatának betanítása,
- háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése.

#### **7. 4. Fogyatékkal élők ellátása**

##### ***7. 4. 1.Fogyatékkal élők Nappali Intézménye***

A Fogyatékkal élők Nappali Intézményét intézményvezető irányítja. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg. A szolgáltatás célja: A fogyatékos fiatalok képesszintjének megfelelő szociális viselkedés és az ezt megalapozó elemi készségek fejlesztése, tanítása.

##### **Feladatai:**

- fogyatékkal élő személyek részére szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmus kialakítása és fenntartása,
- koruknak, egészségi állapotuknak, képességeiknek és egyéni adottságaik figyelemvételével egyéni, illetve csoportos szinten tartó és fejlesztő célú foglalkozások szervezése, biztosítása,
- nevelési és alap, valamint speciális gondozási tevékenységek ellátása,
- helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése,
- információnyújtás, hivatalos ügyek intézésében való közreműködés, munkavégzéshez való hozzájutás elősegítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetési problémák kezelésében való segítségnyújtás
- speciálisan önszerveződő csoportok támogatása, működésük elősegítése
- egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutás. Ezen belül a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, mentális gondozás.

##### ***7. 4. 2. Támogató Szolgálat***

A Támogató Szolgálat önálló szakmai egységként működik, munkáját az intézményvezető irányítja. Az intézményvezető részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

#### **A Támogató Szolgálat feladatai:**

- Személyi segítő szolgálat működtetése, amely segítséget nyújt:
  - a fogyatékos emberek személyi szükségleteinek kielégítéséhez,
  - a családi és társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
  - az önálló munkavégzéshez, a tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, sport szabadidős tevékenységek végzéséhez,
  - a tanácsadáshoz, információhoz jutáshoz.
- A Támogató Szolgálat az ellátottakról egyéni gondozási tervet készít.
- A támogató szolgáltatásokat úgy kell megszervezni, hogy tevékenysége, az ellátási területen élő, valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjedjen és szolgáltatásai - a fogyatékoság típusának és mértékének figyelembe vételével - az egyéni szükségletekhez igazodjanak.

#### **7.5. Bölcsőde**

A Bölcsőde önálló szakmai egységként működik, munkáját a bölcsődevezető irányítja. A bölcsődevezető részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében, alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.

**Célja,** hogy biztosítsa a családban nevelkedő három éven aluli egészséges gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő felügyeletét, nevelését, gondozását, testi-, pszichés szükségleteinek kielégítését, a gyermek egyéni sajátosságainak figyelembe vételével. Az egészséges gyermekek nevelésén túl, végzi fogyatékos gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését, gondozást. Az alaptevékenységén túl speciális foglalkoztatást, tanácsadást és más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokat biztosíthat a családok számára.

A kisgyermek számára a családi nevelést segítve, a napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai és érzelmi biztonságának, jóllétének megteremtésével a kompetenciák figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíti a harmonikus fejlődést.

A sajátos nevelési igényű gyermekek kiemelt egyéni gondozást, megfelelő szakember irányításával (gyógypedagógus, gyógytornász, konduktor) speciális fejlesztő foglalkoztatást igényelnek, a fejlesztő foglalkozást közoktatási intézmény biztosítja részükre.

A hátrányos helyzetű gyermekek esetében, a hátrányok és következményeinek enyhítésére törekszik.

## **7.6. Egészségügyi Szolgálat**

### ***7. 6. 1. Anyatejgyűjtő Állomás***

Az ellátást végzők: 2 fő egészségügyi szakasszisztens. Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

#### **Feladata:**

- Koraszülöttek és csecsemők anyatejjel való ellátása.
- A főlöszleges női tej begyűjtése, valamint a rászoruló csecsemők női tejjel való ellátása.

### ***7. 6. 2. Ifjúság-egészségügyi Szolgálat***

A munkát 3 fő ifjúsági védőnő látja el. A részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

#### **Feladata:**

- a középiskolás korosztály /14-18 éves/ pszichés és szomatikus fejlődésének rendszeres figyelemmel kísérése, akut egészségügyi ellátása.
- A tanulók egészségügyi ellátásán kívül környezet-egészségügyi, ételmezés-egészségügyi, balesetvédelmi, egészségnevelési és pályaválasztási tanácsadási feladatokat is végez.

### **7. 6. .3. Védőnői Szolgálat**

Védőnői szolgáltatást csak védőnői szakképesítéssel rendelkező személy nyújthat. A részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

#### **Feladatai:**

A védőnői szolgáltatás legfontosabb tevékenysége a *gondozás*:

- várandós anyák gondozása (tanácsadáson, az ellátott otthonában – a védőnő önállóan illetve orvossal közösen)
  - szűrővizsgálatok
  - betegség megelőzése
  - fokozott gondozás
  - életviteli, életmódbeli tanácsadás.
- szülésre felkészítés, szülőtámogató csoportok
  - felkészítés a várandós hónapokra
  - szülés felkészítés, együttszülés
  - gyermekágyas időszak,
  - szoptatás, csecsemőtáplálás,
  - újszülött, csecsemőápolás,
  - szülői szerepek, gyermeknevelés.
- gyermekágyas és újszülött gondozás (a család otthonában vagy tanácsadóban)
  - újszülöttekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
  - gyermekágyas gondozás – életviteli tanácsok,
  - szoptatás szorgalmazása, fejés, mellápolás,
  - gondozási – ápolási tanácsok,
  - szűrővizsgálatok.
- csecsemő- és gyermekgondozás 0-7 éves korig (az ellátott otthonában vagy tanácsadóban)
  - testi – értelmi – mozgásfejlődés figyelemmel kísérése,
  - életkorhoz kötött kötelezően előírt fejlődésvizsgálat / szűrővizsgálatok,
  - táplálási tanácsok,
  - családi harmónia támogatás.

- csecsemő és gyermekvédelem (otthon, tanácsadóban, intézményekben)

- balesetvédelem,
- egészséges környezet kialakítása,
- jogi, szociális tanácsok.

- gyermekközösségi gondozás (óvodában, iskolában)

- negyedévente kötelező tisztasági vizsgálat,
- egészséges életmódra nevelés,
- balesetvédelem,
- egyéni – csoportos tanácsadás: gyermekeknek, szüleiknek.
- védőoltások lebonyolítása,
- káros szenvedélyek kialakulásának megelőzése.

- Védőoltással kapcsolatos teendők:

- egészségvédelem, meggyőző tevékenység,
- szervezési feladatok,
- életkorhoz kötött védőoltások lebonyolítása,
- kapcsolódó adminisztráció, regisztráció elvégzése.

- Tanácsadás:

Olyan gondozási forma, amely meghatározott időben és céllal történik az erre alkalmas, rendeletben szabályozott követelményeknek megfelelően felszerelt helyiségekben, valamint a család, gondozottak otthonában.

*Tanácsadás formái:*

- csecsemő és gyermektanácsadás (orvos+ védőnő)
- önálló védőnői tanácsadás:

Ezen belül: várandós tanácsadás

csecsemő és kisgyermek tanácsadás

- Védőnői fogadóóra:

A fogadóóra helye: tanácsadó, közösségi helyiségek.

A védőnői fogadóóra szociális-, jogi-, lelki segítségnyújtás. Váratlan helyzetek, egészségi állapotváltozás azonnali megbeszélésére lehetőséget biztosító védőnői tevékenység.



## II. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

#### 1. A KÉPVISELETI JOGKÖR GYAKORLÁSA

##### Az igazgató képviseleti jogköre:

- Az Intézmény önálló jogi személy, amelynek teljes jogú képviseletére az igazgató jogosult.
- Az igazgató közvetlenül gyakorolja a képviseleti jogot.
- Az igazgató helyettesítése
  - Az igazgatóhelyettes az igazgató tartós távollétében jogosult az Intézmény képviseletére mindazon esetekben, amelyek az igazgató képviseleti jogkörébe tartoznak.
  - Az igazgatóhelyettes kinevezést, felmentést és a személyi ügyekkel összefüggő egyéb döntést csak az igazgató tartós távolléte esetén, az igazgató jóváhagyásával jogosult kezdeményezni.
  - Más munkatársak az Intézmény képviseletére csak egyedi felhatalmazás alapján jogosultak. Felhatalmazást az igazgató adhat.

#### 2. A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

- Az Intézmény feladat-és hatáskörébe tartozó ügyben keletkezett iratot az igazgató jogosult aláírni.
- A kiadmányozás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.
- A cégbélyegzőt csak az aláírási joggal rendelkező vezető aláírásával ellátott iraton lehet használni.

#### 3. AZ UTASÍTÁSI JOG GYAKORLÁSA

- Az Intézmény szervezetén belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.
- Az utasításoknak - kiadási formájuktól függetlenül - az alábbi *követelményeknek* kell megfelelniük:

- Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
- Az utasításoknak összhangban kell lenniük a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal.
- Pontos meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.
- Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
- Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

→ *Az utasítások fajtái:*

- *A munkaköri leírás.* A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírásban kell meghatározni a munkakör betöltőjének helyettesítésére vonatkozó szabályokat.
- A munkaköri leírás szakmai tartalmára a közvetlen vezető tesz javaslatot, és azt irányítási kompetenciáknak megfelelően az igazgató hagyja jóvá.
- *Az igazgatói utasítások.* Írott formában megjelenő, az Intézmény szervezetére vonatkozó utasítást az igazgató adhat ki.
- *Eljárásrendek, ügyrendek, ügyviteli utasítások.*
- *Szabályzatok.* A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a melléklet tartalmazza.
- *Munkaterv, cselekvési programok, intézkedési tervek.*
- *Szóbeli, operatív utasítások.*

#### 4. AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA

- Az Intézmény minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül.
- Utasítást a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni.

- Minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársat, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terhel olyan esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.
- Az ellenőrzés rendszere:
- vezetői ellenőrzés,
  - munkafolyamatba épített ellenőrzés,
  - függetlenített belső ellenőrzés,
  - külső ellenőrzés
  - FEUVE (folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés) szabályzat szerinti ellenőrzés.
- Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezetők alapvető feladata.

## **5. A SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSA, A KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI**

### **5.1. A szolgálati út betartásának szabályai:**

Minden vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől való eltérésről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.

### **5.2. A belső kapcsolattartás szabályai:**

- Minden vezetőnek és munkatársnak alapvető kötelezettsége az Intézmény szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.
- Minden munkatárs kötelessége, hogy az Intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
- Az Intézmény minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

### **5.3. A külső kapcsolattartás szabályai:**

- Az Intézmény működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki az Intézménnyel együttműködő szervezetekkel és személyekkel.
- A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviseleti jog gyakorlásának rendjével.
- Az Intézmény működését érintő, illetve a kliensek csoportjainak érdekérvényesítésére kiható külső kapcsolatokat igénybe venni, információt, tájékoztatást adni csak az igazgató jogosult. Amennyiben az Intézmény valamelyik munkatársa a feladatellátás során ilyen szükségletet észlel, arról haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.
- Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása az igazgató feladata. Az igazgató a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével vezető és más beosztású munkatársait is megbízhatja. Az igazgató előzetes engedélye nélkül a vezetők és munkatársak a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

### **5.4. Összeferhetetlenség**

- Az Intézmény munkatársai, illetőleg Ptk. szerinti hozzátartozói az Intézmény ügyfeleivel olyan szerződést nem köthetnek, amelyből vagyoni- vagy egyéb előnyük származna (pl.: tartási, életjáradéki, öröklési, ajándékozási, adásvételi szerződés).

- A megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek, az Intézményen belül vállalkozásukat nem reklámozhatják, annak keretében tevékenységet nem végezhetnek.
- A munkatársak az Intézmény ügyfeleinek polgári jogi ügyleteiben, ügyleti tanúként nem működhetnek közre.

## 6. VAGYONNYILATKOZAT – TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

A vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályokat a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint az intézmény a következő módon szabályozza:

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- Azon munkavállalók, akik a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. b) pontja alapján közbeszerzés során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, más munkatársak pedig akkor, ha az intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárás lebonyolításának bármely szakaszában részt vettek.
- Azon munkavállalók, akik 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja szerint feladataik ellátása során intézményi költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes.
- Esedékesség: a vagyonnyilatkozatra kötelezett személy beosztásába lépését követően, illetve beosztásának megszűnését követően, 30 napon belül vagyonnyilatkozatot tesz, kivéve, ha a korábbi, vagy az új beosztása, munkaköre, feladatköre vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár/járt.

Beosztása fennállása során, vagy közbeszerzési eljárásban résztvevő alkalmazott további vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – kétévente köteles eleget tenni. Az 1) és 2) bekezdés szerinti alkalmazottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségüknek az esedékesség évében június 30-ig tesznek eleget.

- A vagyonnyilatkozatok őrzését az igazgató esetében a költségvetési szerv irányító szervének rendelkezései szerint kell biztosítani. A vagyonnyilatkozatok őrzését az intézményi alkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója biztosítja a

titkárságon, zárt pánccélszekrényben, az egyéb személyi munkaügyi iratoktól elkülönítve, dokumentált elhelyezéssel.

- Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a kötelezettet legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni. A tájékoztatás tartalmazza:
  - a) a 2007. évi CLII. törvény melléklete szerinti nyomtatványt;
  - b) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást;
  - c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.
- A vagyonyilatkozatot két példányban a 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.
- A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

## **7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, A HELYETTESÍTÉS**

- A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtása, valamint az irányító munka folyamatosságát.
- A munkakörök betöltőjének helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szervezeti egység vezetőjének kötelessége, aki az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.

- Az egyes szervezeti egységek jogszabályban lehatárolt feladatkörükénél fogva együttműködni kötelesek, de egymást nem helyettesíthetik, kivéve vis major esetét.
- A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására az igazgató jogosult.

## **8. A VEZETŐI FÓRUMRENDSZER**

### **8.1. Célja**

A vezetői fórumrendszer működtetésének célja, hogy az Intézmény vezetői és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről.

### **8.2. A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei.**

- Éves értékelő munkaértekezlet az Intézmény összes munkatársának részvételével. Az értékelést az igazgató tartja.
- Vezetői értekezlet, amelyet az igazgató tart a szakmai vezetők és a téma szerint meghívott munkatársak részére.
- Szakmai team, amelyet a vezetők tartanak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai számára, elsődlegesen az operatív feladatok meghatározása és beszámoltatás céljából.

## **9. ELEKTRONIKUS ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Az intézmény, külön erre a feladatra megbízott dolgozói az előírásoknak megfelelően teljesítik az elektronikus nyilvántartási rendszerben (KENYSZI) történő adatszolgáltatási kötelezettséget, továbbá a Gyermek Védelmében Informatikai Rendszer (GYVR) szabályozásait figyelembe véve végzik szakmai munkájukat, melyet az adott dolgozó Munkaköri Leírása tartalmazza. Erről a nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatni szükséges az intézmény ügyfeleit.

## Záró rendelkezések

- Jelen SzMSz jóváhagyásának napján lép hatályba.
- Az SzMSz-t jóváhagyást követően az Intézmény valamennyi dolgozójával ismertetni kell.
- A jelen SzMSz-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések, belső utasítások, szabályzatok az irányadók.

Hatvan, 2022. június 15.



Semperger Katalin  
igazgató

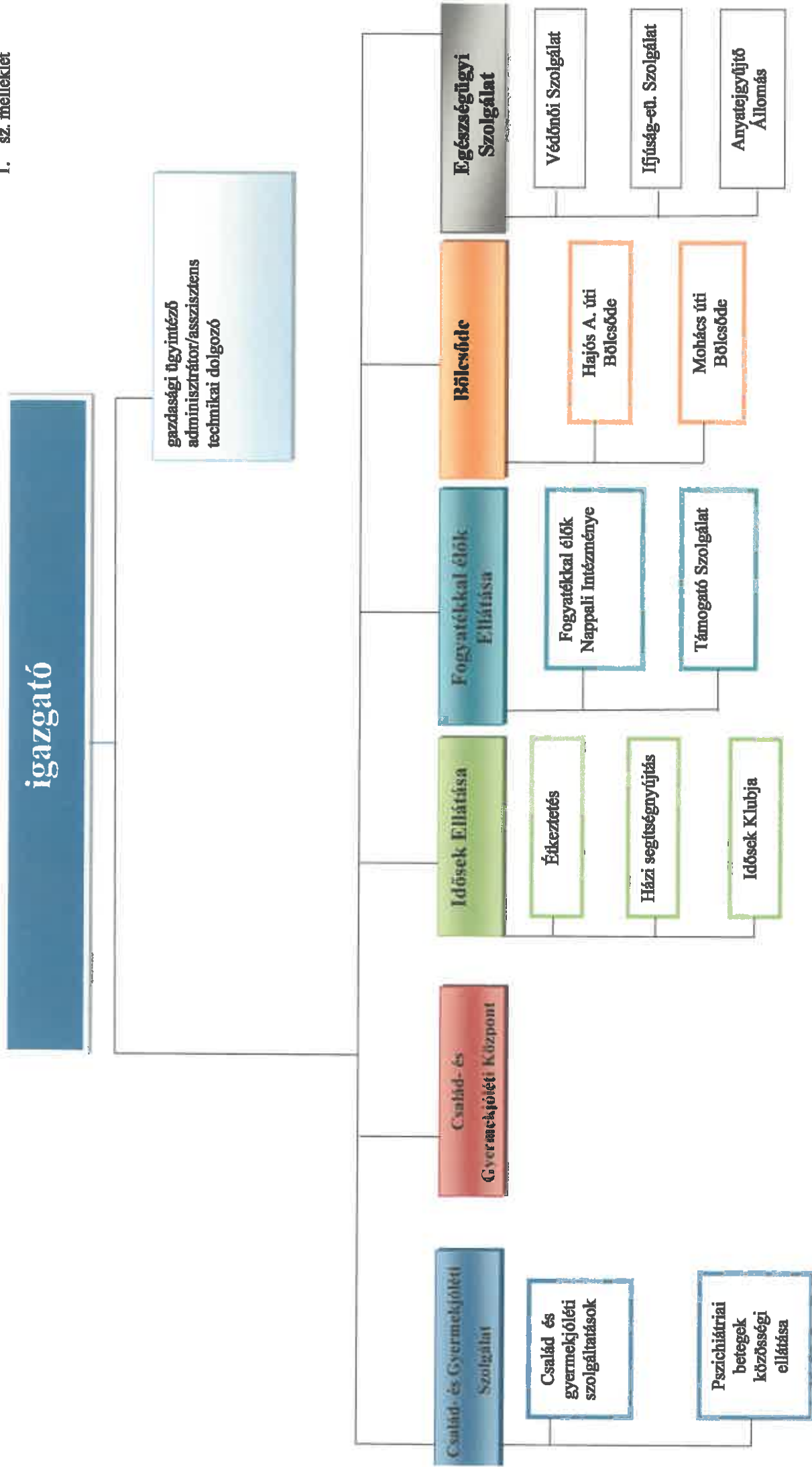
Jelen SZMSZ-t jóváhagyta:

.....sz. határozatával Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mely 2022. .... napján lép hatályba.

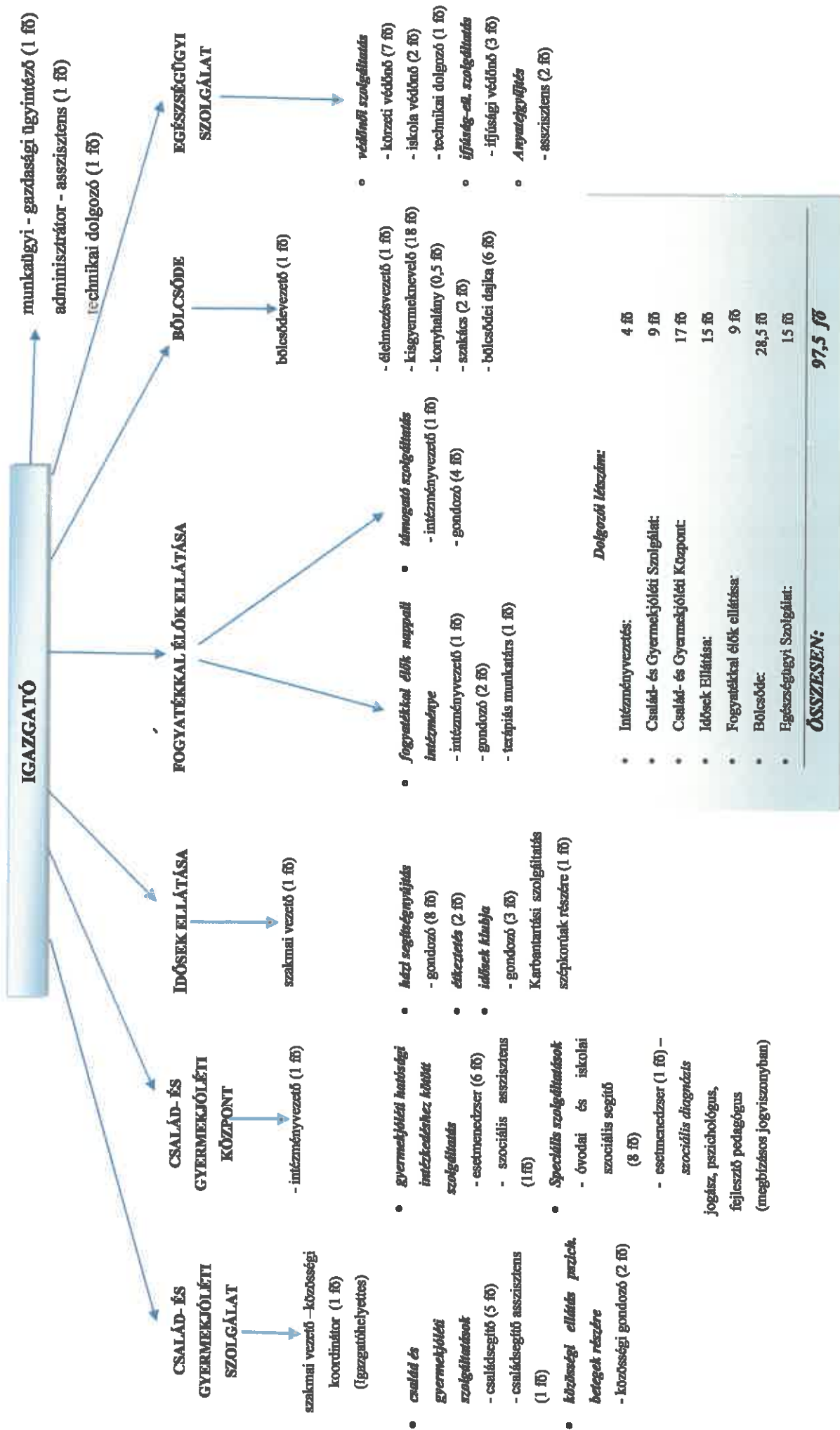
.....

aláírás





## SZOCIÁLIS, GYERMEKJÓLÉTI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS DOLGOZÓI LÉTSZÁMA



# Tartalomjegyzék

<b>Preambulum</b>	<b>2</b>
<b>I. fejezet - Általános rendelkezések</b>	<b>3</b>
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya	3
2. Az intézmény működése	3
3. Az intézmény adatai	4
3. 1. Az intézmény neve, székhelye, telephelyei	4
3. 2. Az intézmény azonosító adatai	5
3. 3. Az intézmény szervezeti, gazdálkodási státusza	5
3. 4. Az intézmény körbélyegzője	6
3. 5. Az intézmény működési területe	6
4. Az Intézmény önkormányzati feladatként ellátandó alaptevékenységei az Alapító Okirat szerint, valamint tevékenységi körei és működési feltételei	7
4.1. Az intézmény Alapító Okiratának kelte, száma, az alapítás éve	7
4. 2. Az intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenysége és szakfeladat számuk	7
4. 3. Tevékenységi körei	7
4. 4. Működési feltételek	8
5. Az intézmény szervezeti felépítése, tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése, feladatköre	8
5. 1. Szervezeti felépítés – tagozódás	8
5. 2. Szervezeti egységek feladatköre	8
6. Az intézmény szakmai- és szolgálatvezetőinek általános feladatai	11
7. Az intézmény feladatellátása a szervezeti egységek mentén	12
7. 1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai	12
7. 1. 1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységének fontosabb elemei	12
7. 1. 2. Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása	15
7. 2. Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai	16
7. 3. Az Idősek Ellátása feladatai	17
7. 3. 1. Idősek nappali ellátása	18
7. 3. 2. Szociális étkeztetés	18
7. 3. 3. Házi segítségnyújtás	19
7. 4. Fogytékkal élők Ellátása	20
7. 4. 1. Fogytékkal Élők Nappali Intézménye	20
7. 4. 2. Támogató Szolgálat	20
7. 5. Bölcsőde	21
7. 6. Egészségügyi Szolgálat	22
7. 6. 1. Anyatejgyűjtő Állomás	22
7. 6. 2. Ifjúság-egészségügyi Szolgálat	22
7. 6. 3. Védőnői Szolgálat	23

## **II. fejezet**

<b>1. A képviseleti jogkör gyakorlása</b>	<b>25</b>
<b>2. A kiadmányozási jog és a kötelezettségvállalás szabályai</b>	<b>25</b>
<b>3. Az utasítási jog gyakorlása</b>	<b>25</b>
<b>4. Az ellenőrzési jog gyakorlása</b>	<b>26</b>
<b>5. A szolgálati út betartása, a kapcsolattartás és az összeférhetetlenség szabályai</b>	<b>27</b>
5. 1. <i>A szolgálati út betartásának szabályai</i>	27
5. 2. <i>A belső kapcsolattartás szabályai</i>	28
5. 3. <i>A külső kapcsolattartás szabályai</i>	28
5. 4. <i>Összeférhetetlenség</i>	28
<b>6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének rendje</b>	<b>29</b>
<b>7. A szervezeti egységek együttműködése, helyettesítés</b>	<b>30</b>
<b>8. A vezetői fórumrendszer</b>	<b>31</b>
7. 1. <i>Célja</i>	31
7. 2. <i>A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei</i>	31
<b>9. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség</b>	<b>31</b>

## **Záró rendelkezések** **32**

## **Mellékletek**