

HATVANI VÖRÖSMARTY TÉRI ÓVODA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Hetedik módosítás

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el, az óvoda szülői munkaközösségének véleményének kikérésével.

1. A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda **nevelőtestülete** részt vett az SzMSz elkészítésében. A nevelőtestület 20/4/2024 iktatási számú jegyzőkönyv alapján megismerték az abban foglaltakat.

Kelt: Hatvan, 2024. 02.13.



Szomszédiai Kőröscs
igazgató

Kiss-Nargas Viktória
az alkalmazottak nevében
eljáró óvodapedagógus

2. A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda **szülői munkaközössége** a 20/5/2024 iktatási számú jegyzőkönyv alapján az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és véleményezte.

Kelt Hatvan, 2024. 02.14.

[Signature]
SzMK elnök

3. A fenntartó, Hatvan Város Önkormányzatának **Képviselő-testülete**számú határozatával jóváhagyta a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kelt Hatvan, 2024.

.....
a fenntartó nevében

A dokumentum jellege nyilvános.

A dokumentum megtalálható az igazgatói irodában és az intézmény honlapján.

Hatályos: 2024.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
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	8
1. 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
1. 2. 1. Az intézmény működési alapidokumentumai	8
1. 2. 2. Az intézmény alapítója és fenntartója	8
1. 2. 3. A közoktatási intézmény vagyoni feletti rendelkezési joga	9
1. 2. 4. A közoktatási intézmény tevékenységei	9
1. 3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSA	11
1. 3. 1. Az intézményi bélyegzőlenyomata, használatára jogosult személyek	11
2. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13
2. 1. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KINEVEZÉSI RENDJE	13
2. 2. A SZERVEZET TAGJAI	13
2. 3. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE	14
2. 4. AZ IGAZGATÓ	15
2. 4. 1. Az óvoda igazgatójának helyettesítési rendje	18
2. 4. 2. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	18
2. 4. 3. Az intézmény dolgozóinak helyettesítési rendje	20
2. 4. 4. Az óvoda kibővített vezetőségének tagjai	21
2. 4. 5. A kiadmányozás eljárásrendje	21
2. 5. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI	22
2. 5. 1. A szülői szervezet	22
2. 5. 2. Az óvodai alkalmazotti közössége	24
2. 5. 2. 1. A nevelőtestület	24
2. 5. 3. Az óvodák közti rendszeres szakmai kapcsolattartás:	27
2. 5. 3. 1. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei	27
2. 5. 3. 2. Óvodai ösztönzőrendszer	27
2. 5. 3. 3. Az intézmény azonosított partnerei	30
2. 5. 3. 4. Az intézmény külső kapcsolatai	31
2. 5. 4. Kapcsolatok rendszere, formája és módja	31
2. 5. 5. Információáramlás	32
2. 6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	34
2. 6. 1. A gyermekek fogadása	34
2. 6. 2. Nevelés nélküli munkanapok	35
2. 6. 3. Az intézmény munkarendje	35
2. 6. 4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	37
2. 6. 5. Reklámtevékenység szabályai	38
2. 6. 6. A gyermekek kísérése	38
2. 6. 7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés	39
2. 6. 8. Az óvodai elhelyezés megszűnése	40
2. 6. 9. A gyermekek távolmaradásának rendje	40
2. 6. 10. Belépés és benttartózkodás rendje	41
2. 7. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	42
2. 8. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	47
2. 9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	49
2.9.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő, és a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált óvodás gyermekek	49
2.9.2. Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek	50
2. 10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	51
2. 10. 1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén	52

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

2.10.2. Zajvédelmi szabályok.....	53
2.11. BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY.....	54
2. 12. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	55
2. 13. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	56
2. 14. TÁJÉKOZTATÁS A STRATÉGIAI DOKUMENTUMOKRÓL	58
2. 15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	60
2. 16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK ÉS ELEKTRONIKUS ÜGYIRATOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE	60
2. 16. 1. Iratkezelés és elektronikus ügyiratok.....	61
2. 16. 2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének kezelési rendje	61
2. 16. 3. Adatkezelés	63
2.17. SPECIÁLIS ÉS RENDKÍVÜLI HELYZETEKRE VONATKOZÓ INTÉZKEDÉSI TERV RENDJE	63
1. SZ. FÜGGELÉK.....	65
2. SZ. FÜGGELÉK.....	66

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 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:	https://www.vorosmarty-teri-ovoda.hu/

1. 1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően, 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

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül. [Púétv. 171. § (46) bek.].

Az elfogadás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban a szervezeti és működés tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (<https://www.vorosmarty-teri-ovoda.hu/>) özzé kell tenni. A szervezeti és működési szabályzat a jövőben is nyilvános, melyet közérdekű adatként értékelhető minősége is megalapoz (Púétv. 171. § (15) bek.)

1. 1. 3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 44/2023. (X.19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 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.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 363/2012. (XII.17.) Korm. Rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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 rendelete a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- 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
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 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
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 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: 2024. február 22., Határozat száma: 125/2024. (II.22.)

Hatvan Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyta.

Az alapító okirat hatályos: 2024. február 22.

1. 2. 1. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Az intézmény éves munkaterve
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és függelékei
- Házi rend
- Gyakornoki szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

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.

Hatvan város közigazgatási területén az óhatvani városrészen, 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 óvodaigazgató 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 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

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 Gyermekétkeztetés 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:

- Igazgató
- 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 képviselőjére jogosultak:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója, illetve a fenntartó

A köznevelésben a munkáltató köznevelési intézmény és a munkáltatói jogkör gyakorlójának személye elválnak 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 óvoda igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkörből eredő jogokat, míg a köznevelésről szóló törvény 83. § (2) bekezdés *f*) pontja alapján az intézmény igazgatóját a fenntartó bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A közoktatási intézmény képviselőjét az óvoda igazgatója látja el. Az igazgató a a Púétv 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 igazgatójának kinevezési rendje

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

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Hatvan Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Hatvan Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: a mindenkori kinevezett óvoda igazgató, illetve annak távolléte esetén a SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

2. 2. A szervezet tagjai

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvodában foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, valamint a (kisegítő munkakörben - konyhai kisegítő) köznevelési dolgozó alkotja.

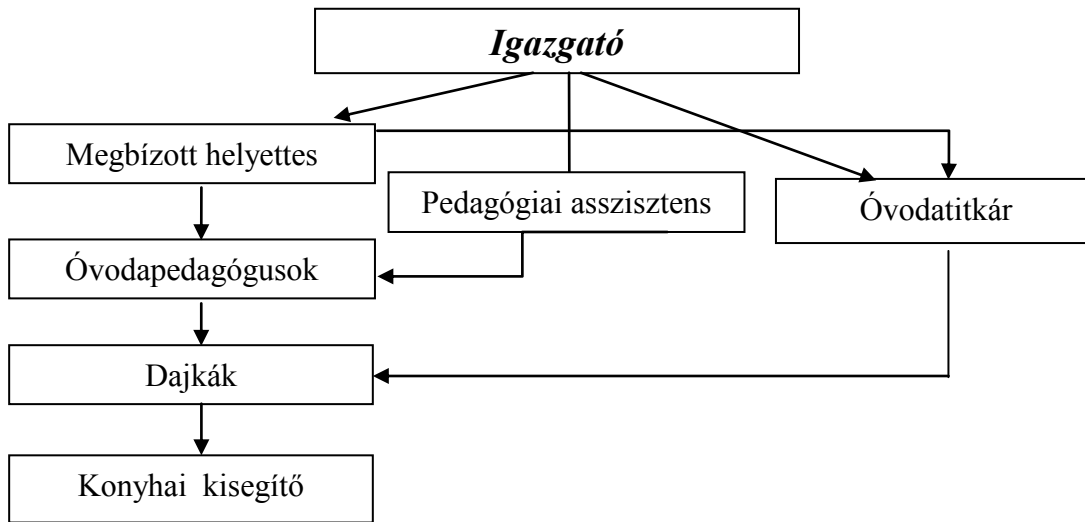
Az óvoda nevelőtestületét az óvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

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 óvoda igazgatójához közvetlenül beosztott alkalmazott, feladataikat, munkaköri leírás határozza meg.

2. 3. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése



2. 4. Az igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában egy igazgatóhelyettes segíti a mindennapokban.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvoda titkár
- kisegítő dolgozó:, konyhai dolgozó

a Púétv.évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 17. § Egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása

(1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás

és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a tankerületi központ által, a tankerületi központ szervezeti egységeként működő köznevelési intézményben foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a (3)–(7) bekezdés szerint kell gyakorolni.

(3) A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat – az igazgató javaslata alapján – a tankerületi központ vezetője gyakorolja. Ha a köznevelési intézmény igazgatója javaslatával a tankerületi központ vezetője nem ért egyet, a pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott kinevezéséről vagy jogviszonyának, munkaviszonyának megszüntetéséről az oktatási központ vezetője dönt. Ha a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, rendkívüli felmentéséhez nincs szükség a köznevelési intézmény igazgatójának egyetértésére.

(4) A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a tankerületi központ vezetője határozza meg a munkavégzés helyét, valamint – ha a munkavégzés helyeként több, a tankerület fenntartása alá tartozó köznevelési intézmény került meghatározásra – a munkaidőnek az egyes köznevelési intézmények közötti megosztását.

(5) Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

(6) A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg.

(7) A (3)–(4) és (6) bekezdésben foglaltakon kívüli munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja.

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója 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 intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója 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.

2. 4. 1. Az óvoda igazgatójának helyettesítési rendje

A vezetőség tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettes.

Tagjai lehetnek még a munkaközösségek vezetői és a gyermekvédelmi tevékenységért felelős munkaközösség vezető is. (ha van ilyen)

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az igazgató akadályoztatása esetén a megbízott helyettese helyettesíti. Az óvoda igazgatójának akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését. Az óvoda igazgatójának tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Helyettesnek tekinthető a megbízott helyettes, hiányában a mindenkori rangidős óvodapedagógus.

Reggel 6³⁰ órától 7³⁰ óráig, illetve a 16⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig terjedő időben az igazgató 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. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

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

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

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató- helyettese,

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

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

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvoda igazgatója esetében a fenntartó, az igazgató- helyettes, esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvoda igazgatója.

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 igazgató esetében a fenntartónál, a helyettes, esetében az intézmény pánccsaszekrényben történik.

2. 4. 3. Az intézmény dolgozóinak helyettesítési rendje

- Alkalmi helyettesítéseket a csoporton belüli váltótárssal, esetleg szóban megbeszélte kollégával leegyeztetve vagy az óvoda igazgatójának 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 távol lévő 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 óvoda igazgatója 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 igazgató 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 igazgatóját vagy helyettesét.
- Konyhai kiegészítő szükség esetén (váratlan dajkai hiányzás) átirányítható, dajkai feladatok végzésére, az igazgató döntése alapján.

2.4.4. Az óvoda kibővített vezetőségének tagjai

- igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösség vezető (ha van ilyen)
- Szükség esetén a SZMK elnöke vagy képviselője

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

2.4.5. A kiadmányozás eljárásrendje

Jogszábai 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 igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében az összes ügyiratot. Az igazgató – helyettes kiadmányozza az igazgató hiányzása esetén, az óvoda összes ügyiratát, kivétel a munkáltatói döntésekkel kapcsolatos kiadmányok. 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 igazgatója. Az igazgató 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

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 óvoda igazgatója tartja a kapcsolatot.

A csoport szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a korcsoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójához .

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 igazgatója 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.
- a Pedagógiai Program szülőket érintő részében,

Egyetértési jog:

- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- 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 óvoda igazgatójához 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 óvoda igazgatójának 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 óvodaigazgatót be kell vonni.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvoda igazgatója 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 alkalmazotti közössége

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

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok – elsősorban a *Munka Törvénykönyve*, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 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 segítők munkaértekezleteit az óvoda igazgatója hívja össze az éves munkaterv szerint.
- A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvoda igazgatója hívja össze az igazgatói pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.
- Évi rendszeres munkavédelmi és balesetvédelmi oktatás a tanév kezdetekor szükséges megtartani, melynek megszervezése az igazgató feladata.

Az alkalmazotti értekezleteket az óvoda nyitva tartása után kell megtartani.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvoda igazgatója 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. 2. 1. A nevelőtestület

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

A pedagógiai programot és a szervezeti és működési szabályzatot az igazgató készíti el és a nevelőtestület részt vesz az elkészítésben.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elkészítésében való részvételért
- 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 óvodai igazgatói pályázatához 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 értekezlet
- félévi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda igazgatója szükségesnek látja.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az igazgató, 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 igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

2.5.2.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,
- intézményi titkár.

Pedagógiai asszisztens

- Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Dajka

- Dajka, munkaidő teljesállás esetén napi 8 óra, eltolt műszak rendben

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Intézményi titkár

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Az alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja. A nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak:

2.5.2.3. Kisegítő (konyhai dolgozó)

Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkájukat a munkaköri leírás tartalmazza.

2. 5. 3. Az óvodák közti rendszeres szakmai kapcsolattartás:

- az óvodaigazgatók munkaközössége
- szakmai munkaközösség
- egyéb szakmai képzések, rendezvények

2. 5. 3. 1. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. (2011. évi CXC 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, az igazgatóval. A szakmai kiemelt feladatok megoldása közös érdek, így minden pedagógus képességeinek megfelelően vállalja a szakmai célok érdekében végzett plusz feladatokat.

2. 5. 3. 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 alkalmazottaknak 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 óvoda igazgatójának 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.	Igazgatói 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.	Igazgatói 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	Az igazgató 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. 3. 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. 3. 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. Az igazgatók, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

2. 5. 4. Kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvoda igazgatója 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 igazgató 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 óvoda igazgatója tartja a kapcsolatot.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás: az óvoda igazgatójának feladata.

2. 5. 5. 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 az igazgató 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.

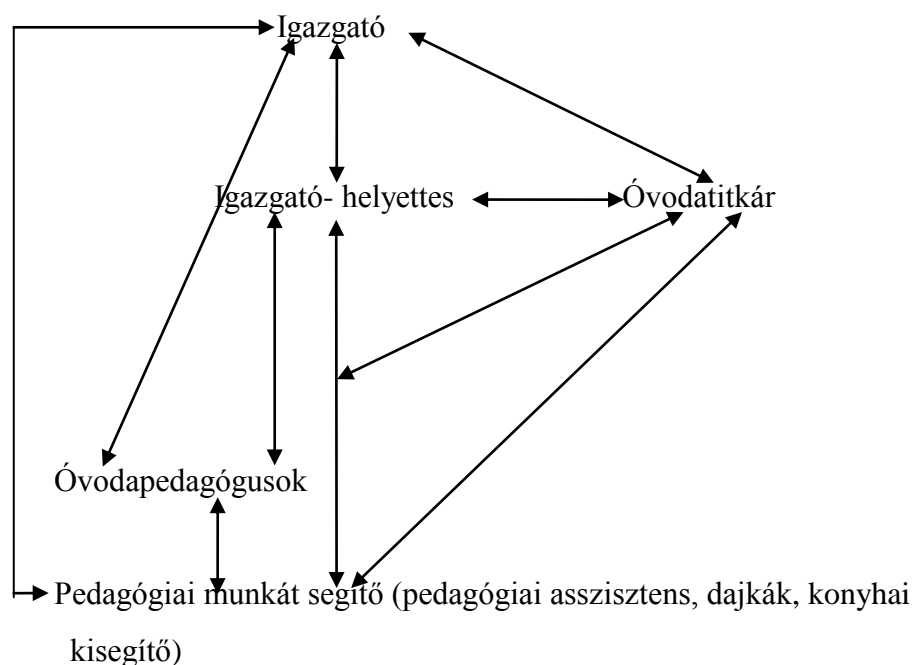
Az intézményi kommunikáció elképzelhetetlen jól működő információs rendszer nélkül. Az információs rendszerek magukban hordozzák annak a lehetőségét, hogy megváltoztassák azt, ahogy egy szervezet működik. Új lehetőségeket nyitnak, leegyszerűsíthetik az eljárásokat, növelhetik az információáramlás, a 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 információ 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 13 fő, mely az információk áramlásának fontos eleme. Az épület elrendezése, az egy légtérben lévő öltözők, a közös ebédlő, öltöző és nevelői szoba, nagyban megkönnyítik az információk áramlását.

Az információ érkezik az óvoda közvetlen és közvetett partnereitől, amelyek célállomása lehet a pedagógus, a pedagógiai munkát segítő kör, de lehet az igazgató és lehetnek a gyermekek (pl. városi óvodai rendezvény).

Minden, az óvodát érintő információról a igazgatót értesíteni szükséges.

A közvetlenül a gyermekekkel kapcsolatos információkat, az óvodapedagógusok fogadják, ha nem érzik magukat illetékesnek az ügyben, azt továbbítják az igazgatóhoz.

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 az igazgatót kell értesíteni, vagy írásban rögzítve átadni az információt.

Óvodára vonatkozó információt csak az intézmény igazgatója , 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 óvoda igazgatója 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 ³⁰ – 17 ⁰⁰ óráig
Reggeli ügyelet:	6 ³⁰ – 7 ³⁰ óráig
Délutáni ügyelet:	16 ³⁰ – 17 ⁰⁰ óráig

Az óvoda minden karácsony és új év közötti (esetleg január első hetében) időszakban, a tanév rendjéhez igazodva, - felmérve az esetleges szülői igényeket- tart szünetet.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6⁰⁰ órára érkező dajka nyitja.

A nyitvatartás teljes ideje alatt 6³⁰órától 17⁰⁰ óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

Ha az óvoda reggel 8⁰⁰ 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 8³⁰ óráig nyitva van, ezt követően zárva kell tartani 15⁰⁰ óráig.

A csengetésre a beosztás szerinti dajka, vagy óvodatitkár nyit ajtót, aki a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az igazgató vagy óvodatitkár irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója 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 intézményi vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A technikai dolgozók munkaideje a munkaköri leírásban került meghatározásra.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézmény igazgatója állapítja meg.

A köznevelési foglalkozottak és a köznevelési dolgozó (konyhai dolgozó) munkaköri leírásait az óvoda igazgatója készíti el. Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az EU-Synchronic Kft. munkatársa tartja.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az igazgató tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására. Az aktuális munkarend, az éves munkatervben található.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásminták az SZMSZ 2.sz függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

- 32 kötelező óraszámából (igazgató:10 óra, igazgató-helyettes: 24 óra, gyakornok: 26 óra),
- 8 óra nevelő-oktató munkára való felkészülésből áll.

a 2023. évi LII. törvény alapján

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Beosztás	Igazgató óvodai foglalkozásainak) száma
igazgató	10

Pedagógusok kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött heti munkaideje

Beosztás	Heti kötött munkaidő (óra)	Neveléssel –oktatással lekötött idő
igazgató -helyettes	32	24
óvodapedagógus	32	32
gyakornok	32	26

Egyéb dolgozók

pedagógiai asszisztens	40	35
óvodatitkár	30	-----
dajka	40	-----
konyhai kisegítő	40	-----

2. 6. 4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az ügyeleti rendet az igazgató 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 könyvvel 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 igazgató 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. Jogszabály, 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 igazgató.

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 óvoda igazgatója dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató 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 óvoda igazgatója 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 CXCV 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 igazgató) engedélyezheti.

- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg reggel 8³⁰ 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 igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi. Az óvodában az intézmény igazgatója 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, az igazgató 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 igazgatója 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 igazgató 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,
- az igazgatóra,
- 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
- Intézményigazgató
- Intézményigazgató-helyettes
- Munkaközösség vezető
- Valamennyi pedagógus a gyermekek neveltsége, képességei, a csoport rendje területén.

Az ellenőrzések fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

A csoportlátogatások javasolt ellenőrzési és értékelési szempontjai:

- az óvodapedagógus, mint igazgató,
- 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 óvoda igazgatója az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak 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 igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a fenntartó
- az intézmény igazgató
- a munkaközösség és
- a szülői munkaközösség.

Az óvoda igazgatója 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 az igazgatóval.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal és pedagógiai munkát segítő kollégákkal.

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

A nevelési év záró értekezletén az igazgató 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§

A teljesítményértékelés eljárási normái

A havi illetmény differenciált megállapításának alapja a teljesítményértékelési rendszer lesz, melynek részletes szabályait a köznevelésért felelős miniszter kompetencia és teljesítményalapú értékelési szabályozó rendszert magába foglaló rendeletében határozza meg [Púétv. 155. § (2) bek.].

[Púétv. 160. § (7) bek.]. A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

146. § Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) az intézményellenőrzés és
- b) a komplex ellenőrzés.

145. § (1) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

(2) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az intézmény ellenőrzését legalább három - a jogszabályi feltételek szerint kijelölt - köznevelési szakértőből álló bizottság végzi. A szakértői bizottság intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatait jegyzőkönyvben rögzíti.

(3) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki, és - a miniszter jóváhagyását követően - a honlapján közzéteszi.

(4) **Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját.**

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján az igazgató 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.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába
- A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása
- 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.

2. 8. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

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

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

Az igazgató és a gyermekvédelmi felelős gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

Az igazgató 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 óvónókkal,
- 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 igazgató 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 (igazgató, GYIV felelős), abban az esetben, ha ez elősegíti a családok szociális helyzetének javulását.

Az igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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.

2.9.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő, és a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált óvodás gyermekek

A köznevelési intézménynek biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. A szülő, az értesítendő hozzátartozó a diabétesz, illetve a fokozott allergia fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. Ha a szülő, az értesítendő hozzátartozó a diabétesz, illetve a fokozott allergia fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, az értesítendő hozzátartozó a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

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 (2.) számú függelék tartalmazza.

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása érdekében egy eljárásrendet követünk, melynek tartalmi elemeit, a diabetes eljárásrendben külön fejezeti pontban rögzítettünk, így ezt szintén a (2.) számú függelék tartalmazza.

2.9.2. Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek

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. §

A tartós gyógykezelés alatt álló **gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség, a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.** Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, **az óvoda a szülő részére**

- tanácsadást
- konzultációt **biztosít**, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén **továbbirányít** a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója **az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére** az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti **célfeladatot** állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

Speciális és rendkívüli helyzetek esetében a függelékben megtalálható intézkedési tervben megfogalmazottak az irányadók.

2. 10. Intézményi védő-óvó előírások

Az igazgató 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 tegye.

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,
- mikor csoportos foglalkozások keretében,
- rendkívüli esetekben.

Az igazgató 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 óvoda igazgatójának 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 igazgatójának 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 az óvoda igazgatója 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.

2.10.2.Zajvédelmi szabályok

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, **a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.**

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket. Ezért a felelősség az intézményvezetőt terheli, vagyis érdemes mérni a zajszintet.

Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

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 intézmény igazgatója felel.

Fellelhetőségi hely az óvoda igazgatói 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 igazgatója és az EU-Synchronic Kft. képviselője bejárják az intézményt. Ezek után együttesen döntenek arról, hol van szükség azonnali beavatkozásra. Az óvoda igazgatója írásban megrendeli a veszélyforrás elhárítását. A fennmaradó feladatokra az igazgató ütemtervet készít és megrendeli a munkát a Hatvani Szolgáltatató Intézmény munkatársaitól. Az ütemtervben megjelölt időpontokig a megfelelő szakemberek elvégzik a veszélyelhárításokat. Ezt követően az igazgató 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, beszkenelve 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,
- mártón napi lámpás felvonulás
- karácsonyi vásár,
- óvodai farsang, külső helyszínen,
- anyák napi köszöntés (csak anyukák),
- csoportok évvárói, nagycsoport búcsúzója,
- családi nap az óvodában.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

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 intézmény igazgatója 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 hirdető tábláján kifüggesztett értesítés alapján és az óvoda honlapján (www.vorosmartyovi60.hu) szereznek tudomást. A pedagógiai program a szervezeti és működési szabályzat, továbbra is nyilvános lesz [Púétv. 171. §(15) (18) bek.]

Új feladat hogy a munkatervet az igazgatónak az intézmény honlapján közzé kell tenni [Púétv. 171. § (20) bek.]. A munkaterv esetén lényeges, hogy az személyes adatot a GDPR megfelelés miatt nem tartalmazhat.

Változás, hogy a házi rend nem nyilvános a 2023. szeptember 1. napjától [Púétv. 171. § (16) bek.]

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,

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató aláírja és az óvoda körpecsétjével hitelesíti.

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

2.16.1.1. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

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 óvoda igazgatójának a feladata. A dokumentumok lapjai sorszámozottak, szétválaszthatatlanul összefűzöttek.

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

Csoportnapló:

- Minden év szeptember 1-jét megelőző héten az óvodatitkár kinyomtatja a számozott oldalú csoportnapló a fő tartalmi részét, és az elektronikusan vezetett napló további részét, félévkor és nevelési év végén nyomtatjuk ki, majd fűzzük.
- Szeptember 1-jén az intézmény igazgatója megnyitja a naplókat, aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti a naplót.
- A tanév végén, augusztus 31-én, az óvoda igazgatója lezárja a naplót, melyet aláírásával hitelesít.
- Lezárást követően a napló az irattárba kerül az eddig elfogadott módon.
- A napló lapjai a lefűzést követően nem mozgathatók 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 igazgató (akadályoztatása esetén az igazgató- helyettes) feladata.
- A sor- és oldalszámozott dokumentum hitelesítése az igazgató 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 igazgatója 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 anamnéziséét,
 - 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 javaslatát,
 - 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. Minden esetben az intézmény igazgatója felelős az adatok, jogszabályban meghatározott kezeléséért.

2.17. Speciális és rendkívüli helyzetekre vonatkozó intézkedési terv rendje

Célja:

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

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

S.sz.	Szabályzók	Hatályba léptetés ideje
1.	Panaszkezelési szabályzat	2021.05.03.
2.	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	2022.07.01.
3.	Integrált kockázatkezelés eljárásrendje	2022.01.21.
4.	Belső kontrollrendszer szabályzat	2022.02.26.
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.	Beszerzési szabályzat	2021.03.03.
11.	Számlarend	2022.03.01.
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	2022.01.16.
27.	Honvédelmi intézkedési terv	2022.02.01.
28.	Iratkezelési szabályzat	2023.01.01.
29.	GDPR adatvédelmi szabályzat	2022.07.01.
30.	Gyakornoki szabályzat	2024.02.27.

2. sz. FÜGGELÉK

	Egyéb dokumentumok	Hatályba léptetés ideje
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	2024.01.01.
5.	Házirend	2024.03.01.
6.	Fejlődési napló	
7.	Intézkedési terv (Covid-19)	2020.10.31.
8.	1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje és a fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása	2021.09.06.
9.	Az intézményi bélyegzők lenyomata	
10.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendje	