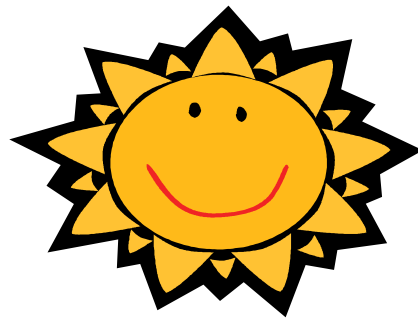


HATVANI VÖRÖSMARTY TÉRI ÓVODA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2025.

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 székhely Óvoda és Napsugár Óvoda telephelyének **nevelőtestülete** részt vett az SzMSz elkészítésében. A nevelőtestület 38/1/2025 iktatási számú jegyzőkönyv alapján megismerték az abban foglaltakat.

Kelt: Hatvan, 2025.05.29.



.....
igazgató

.....
a nevelőtestület nevében
eljáró óvodapedagógus

2. A Hatvani Vörösmarty téri székhely Óvoda **szülői munkaközössége** a 38/2/2025 iktatási számú jegyzőkönyv alapján és a Napsugár Óvoda telephelyének **szülői munkaközössége** a 85-2/2025 iktatási számú jegyzőkönyv alapján az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és véleményezte.

Kelt Hatvan, 2025.05.29.

.....
SZMK elnök

.....
SZMK elnök

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

Kelt Hatvan, 2025.06.26.

.....
a fenntartó nevében

A dokumentum jellege nyilvános.

A dokumentum megtalálható az igazgatói irodában és az intézmény honlapján.

Hatályos: 2025.09.01.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	5
1.2. AZ SZMSZ HATÁLYA.....	5
1.3. A KITERJEDÉS KÖRE.....	6
1.4. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA	6
1.5. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATÁNAK MÓDJA	7
2. AZ INTÉZMÉNY FŐ ADATAI, MEGHATÁROZÁSA, FELADATAI.....	8
2.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI.....	11
2.2. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	11
2.3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSA.....	13
2.4. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI ÉS ANNAK HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK	13
3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	14
3.1. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE:	14
3.2. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK:	14
3.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA:	14
3.4. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	15
3.5. AZ ÓVODA SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS KAPCSOLATTARTÁS	15
3.6. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA.....	17
3.6.1. Igazgató-helyettes feladata.....	19
3.6.2. Munkaközösség vezető	21
3.6.3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	23
3.7. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE.....	25
3.7.1. Nevelőtestület.....	26
3.7.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók).....	28
3.8. A KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁSRENDJE	29
3.9. ÓVODAI ÖSZTÖNZŐRENDSZER	30
4. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI	33
4.1. A SZÜLŐI SZERVEZET	33
4.2. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTOTT PARTNEREI	34
4.3. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	35
4.3.1. Kapcsolatok rendszere, formája és módja	36
4.4. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	37
5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	39
5.1. A MŰKÖDÉS RENDJE	39
5.2. NYITVA TARTÁS	39
5.3. NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK	40
5.4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	40
5.5. DOLGOZÓK MUNKARENDJE.....	41
5.6. MUNKAI DŐ BEOSZTÁS	41
5.7. EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	43
5.8. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK HELYETTESÍTÉSI RENDJE	44
5.9. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	45

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

5.10. A GYERMEKEK KÍSÉRÉSE	45
5.11. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS.....	45
5.12. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE.....	47
5.13. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK RENDJE	47
5.14. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	48
5.15. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE.....	48
6. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	51
6.1. FELADATA	51
6.2. AZ ELLENŐRZÉSI TERV KITERJED.....	51
6.3. AZ ELLENŐRZÉSEK CÉLJA	52
6.4. AZ ELLENŐRZÉSEK FAJTÁI.....	53
6.5. A CSOPORTLÁTOGATÁSOK JAVASOLT ELLENŐRZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI.....	53
6.6. VALAMENNYI CSOPORTOT ÉRINTŐ IDŐSZAKOS ELLENŐRZÉSEK.....	54
6.7. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ELJÁRÁSI NORMÁI.....	55
6.8. ÖNÉRTÉKELÉST TÁMOGATÓ MUNKACSOPORT	55
7. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	57
8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	58
8.1. AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ, ÉS A FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS BETEGSÉGGEL DIAGNOSZTIZÁLT ÓVODÁS GYERMEKEK.....	59
8.2. TARTÓS GYÓGYKEZELÉSBEN RÉSZESÜLŐ GYERMEK.....	59
9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	60
9.1. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK ESETÉN.....	61
9.2. ZAJVÉDELMI SZABÁLYOK	62
10. BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY	63
10.1. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	64
10.2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	65
11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK ÉS ELEKTRONIKUS ÜGYIRATOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE.....	66
11.1. IRATKEZELÉS ÉS ELEKTRONIKUS ÜGYIRATOK.....	66
11.1.1. Elektronikus iratok küldése, fogadása	66
11.1.2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének kezelési rendje	67
11.2. ADATKEZELÉS	69
1.SZ. FÜGGELÉK.....	70
2.SZ. FÜGGELÉK.....	71

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** (a továbbiakban: SZMSZ) **célja** a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 és telephelyének a Napsugár 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.

A **vezetők** számára meghatározza a feladatmegosztást, felelősség és hatásköröket, az ellenőrzést kiszámíthatóvá és folyamatossá teszi a megfelelő alapidokumentáció, a **munkavállalók** pedig biztonságos és világos utasítási és számonkérési környezetben végezhetik a tevékenységeiket, amely szintén az óvodai nevelés érdekeit szolgálja.

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.

1.2. 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 mindkét óvoda honlapján (<https://www.vorosmarty-teri-ovoda.hu/>
<https://www.hatvani-napsugar-ovoda.hu/>) közzé kell tenni

1.3. A kiterjedés köre

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása – a felelősségre vonás terhe mellett – mindenkire nézve kötelező, az intézménybe történő belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- az óvodaigazgató, igazgató-helyettes
- a nevelő-oktató munkát segítők
- egyéb munkakörben dolgozók.

1.4. 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 CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató 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.)
- 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

1.5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ha az intézmény működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja.

2. Az intézmény fő adatai, meghatározása, feladatai

Az Alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó-szabályozások

Alapító okirat kelte, száma: 2025....., Határozat szám:

A költségvetési szerv neve: **Hatvani Vörösmarty téri Óvoda**
OM azonosító:

Költségvetési szerv székhelye: **3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.**

Telefonszáma: **37/342-338**

E-mail: **vorosmarty60@gmail.com**

Honlap: **<https://www.vorosmarty-teri-ovoda.hu/>**

Telephely

Telephely megnevezése		
Napsugár Óvoda	címe	3000 Hatvan Gódor Kálmán utca 13.
	Telefonszáma:	37/341-634
	E-mail:	napsugarovi60@gmail.com
	Honlap:	https://www.hatvani-napsugar-ovoda.hu

A költségvetési szerv alapítójának és fenntartójának neve: **Hatvan Város Önkormányzata**
címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

A költségvetési szerv, irányító és felügyeleti szerve: **Hatvan Város Önkormányzata**
címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: **180 fő**

Székhelyen: **80 fő**

Telephelyen: **100 fő**

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Szakágazat száma	Szakágazati megnevezése
851020	Óvodai nevelés

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

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Ide tartozik:

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

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Ide tartozik:

- kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.,
- az intézmény ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (nagyothalló-80dB fokú hallásvesztésig;látássérült-gyengénlátó), beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem - vagy magatartásszabályozási zavarral küzd).

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Ide tartozik:

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

096015 Gyermekekétképzés 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.

A közoktatási intézmény törzsszáma, adószáma, számlaszáma:

Törzsszáma: 792767

Adószáma: 15792761-2-10

Számlaszáma: 10403538-50526551-77741007

A közoktatási intézmény képviselőjére jogosultak:

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

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

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
- Pedagógus-továbbképzési intézményi programja
- Jelen SZMSZ és függelékei
- Házi rend
- Gyakornoki szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

2.2 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § o) Nkt. 72. § (5) a) 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja)

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról:

- óvodaválasztás esetén személyes beszélgetésben
- honlapról
- az első szülői értekezleten
- az igazgató irodájában

Tájékoztatás a Házirendről:

- kivonat a szülő számára óvodába lépéskor
- honlapról

Tájékoztatás a Szervezeti és Működési Szabályzatról

Az igazgató minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást ad az óvoda működéséről.

Tájékoztatás az Éves munkatervről

Az igazgató minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást ad az óvoda éves tervezett programjairól, kiemelt nevelési feladatairól.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A szükséges dokumentumok feltöltéséről a törvényi szabályozásnak megfelelően a vezetés gondoskodik az alábbiak szerint:

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 intézmény egységeként a többlétszolgáltatási díj, 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 nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitvatartásának 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.

2.3. 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

2.4. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény óvodatitkára. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató minden tekintetben,
- általános igazgató-helyettese,
- az óvodatitkár.

Az intézményi bélyegző lenyomatát az 2. sz. függelék tartalmazza.

3. Szervezeti felépítés

A szervezeti szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló.

Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

3.1. Az intézmény igazgatójának 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.

3.2. Az intézmény képviseletére jogosultak:

- A mindenkori kinevezett óvodaigazgató, illetve annak távolléte esetén a SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.
- Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira

3.3. 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)
- **megbízásos jogviszony** (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

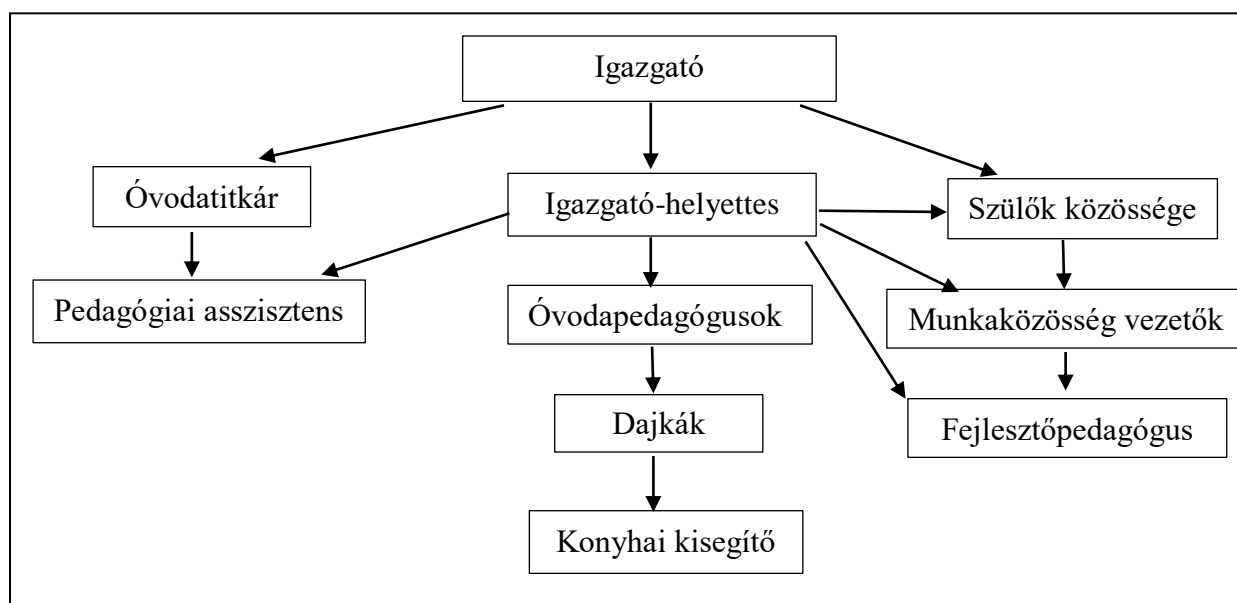
Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvodában foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, valamint a (kiszegítő munkakörben - konyhai kiszegítő) köznevelési dolgozó alkotja.

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, irányításukat az óvodatitkár, a fejlesztőpedagógus, a munkaközösség vezető, a pedagógiai asszisztens és a konyhai kiszegítő, az óvoda igazgatójához közvetlenül beosztott alkalmazott, feladataikat, munkaköri leírás határozza meg.

3.4. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése



3.5. Az óvoda szervezeti egységei és kapcsolattartás

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

- az igazgató
- igazgató- helyettesek

- munkaközösség vezető
- a nevelőtestület
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők, pedagógiai asszisztensek, dajkák, titkárok.
- konyhai kisegítők

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség tagjai:

- **az igazgató,**
- **igazgató-helyettes,**
- **a munkaközösség-vezető**

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az igazgató munkahelye a székhely intézmény, munka idejének jelentős részében ott tartózkodik, ott elérhető. A telephely óvodában is a megjelölt napon elérhető a vezető,

ezen kívül az ellátandó feladatok függvényében, szükség szerint az igazgató a telephelyen tartózkodhat.

Az igazgató két intézmény közötti várható benntartózkodását az éves munkatervben határozzuk meg.

Az összevonás kapcsán a két intézménynek (székhely és telephely) egy igazgatója és egy általános igazgatóhelyettese került kinevezésre. A feladatok átláthatósága és a gördülékenyebb munkavégzés miatt az igazgatóhelyettes munkahelye a telephely. Együttes hiányzásukkal a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni. Az igazgató szabadsága, betegsége, vagy más okból való távolléte esetén helyettese látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgató **általános helyettese és a munkaközösség vezető** részt vesznek a rendszeresen tartott igazgatói értekezleteken. A megbeszéléseken a helyettes tájékoztatót ad a telephelyen folyó munkáról, illetve átveszi az igazgatótól a szükséges információkat. Napi kapcsolat van az igazgató, az igazgató általános helyettese között, így az igazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadhatja. Az igazgató általános helyettese, a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az igazgatónak. Az igazgató, az igazgató helyettese és együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját. Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

3.6. Az intézmény igazgatója

(A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján)

Feladata:

- 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,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáért,
- a munkáltató által megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot,
- gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről,
- képviseli az intézményt,
- felel a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért,
- nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,
- a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- igazgató-helyettes irányításáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

3.6.1. Igazgató-helyettes feladata

Az óvoda vezetésének felelős tagja. Feladatait önállóan, a munkaköri leírásának megfelelően látja el. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása az igazgató hatásköre.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási.

Feladata:

- Az igazgatót az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az igazgatóhelyettes segíti a mindennapokban
- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Felelős mindkét intézményben (székhely és telephely)

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösség vezetőit.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Elősegíti a KRÉTA rendszer helyi alkalmazását.
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.

- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- Az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- A helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira.
- Az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- HACCP-rendszer működésének ellenőrzéséért.
- A belső továbbképzések megszervezéséért.
- Az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- A tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az igazgató helyettesítése.
- Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetében az igazgatóhelyettes 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.

- Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által felkért köznevelési foglalkoztatott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.
- Az ő hiányzása esetén intézkedésre a magasabb besorolású, határozatlan időre kinevezett rangidős óvodapedagógus jogosult.
- 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.

3.6.2.Munkaközösség vezető

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.

Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét. A munkaközösségek szerveződését meghatározhatják az adott nevelési év főbb célkitűzései is. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei:

- legalább öt éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen,
- az intézményvezető szakmai, módszertani segítője legyen,

- a munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg,
- a munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,

- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselése, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.6.3. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

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

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

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgatóhelyettese,

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) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) 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 az igazgató esetében a fenntartónál, a helyettes, esetében az intézmény páncélszekrényben történik

3.7. Az óvodai alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösséget a székhely és telephely óvoda nevelőtestülete és a két óvodánál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok – elsősorban a *Munka Törvénykönyve*, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a *Köznevelési törvény*, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben,

- nevelési évet nyitó és záró értekezlet
- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, igazgatói megbízással kapcsolatosak,
- vagy a két óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor,
- alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár és a konyhai dolgozók együttműködését,
- azokban az ügyekben, amelyek a székhely és telephelyi óvodát érintik,
- azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az egyik épületben dolgozókat érintik, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket,
- 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 értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

A dajkák munkaértekezleteit az igazgató hívja össze az éves munkaterv szerint.

- Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

3.7.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a székhelyen és a telephelyen is 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 intézményi pedagógus továbbképzési program 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:

- a székhelyi és telephelyi 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.

- A székhelyen és a telephelyeken működő óvodák nevelőtestületei önállóan működhetnek, illetve hozhatnak döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

- A székhelyen és a telephelyeken nevelőtestületek között rendszeres a szakmai kapcsolattartás, mely az óvoda éves munkaterve szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

A telephely pedagógus közösségének szakmai együttműködése biztosított:

- közös nevelőtestületi értekezletek alkalmával,
- hospitálásokon,
- megbeszéléseken,
- szakmai kirándulásokon,
- csapatépítő tréningen,
- közös munkaközösségi foglalkozásokon.

A pedagógus közösségeknek telephely egységükre vonatkozó önállósága van:

- az egyes telephely működését érintő megbeszélések szervezésére, előkészítésére,
- előadások szervezésére, előkészítésére,
- rendkívüli fogadóórák megtartására, (szülők kérésére), szülői értekezletek idejének meghatározására.

Egyéb kapcsolattartási formák:

- közös ünnepek,
- hagyományok,
- kirándulások.

3.7.2.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 rendszerben

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 közösségétől 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.

Kisegítő (konyhai dolgozó)

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

Fejlesztőpedagógus

Létszám: 3 óvodánként 1 fő Munkaidő 40 óra/hét

Feladata: munkaköri leírás tartalmazza Szakmai követelmények: a három Óhatvani óvodában gyermekek fejlesztésének az ellátása Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban szereplő feladatkörre Beszámolási kötelezettsége írásban minden év végén az igazgatónak.

3.8.A kiadmányozás eljárásrendje

Jogszábi 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 a két óvoda egésze tekintetében az összes ügyiratot. Az igazgató – helyettes kiadmányozza az igazgató hiányzása esetén, a székhely/telephely 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.

Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvoda titkárának és igazgató- helyettesének.

A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda nevében, mint székhelyintézmény és a Napsugár Óvoda, mint telephelyintézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést tartalmazó iratokat helyette az általános helyettes írhatja alá.

3.9.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 mindkét óvodában.

Minden év pedagógus napján kettő fő díjazása lehetséges a dolgozók szavazatai alapján mindkét intézményben. "Legaktívabb pedagógus", "Legaktívabb 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

Székhely és telephely intézményben városi elismerések

Megnevezés	Díjazottak köre	Értékelési szempont	Döntésre jogosultak	Elismerés formái	Átadási idő
Polgármesteri tárgyjutalom	Az óvoda dolgozói (székhelyen és telephelyen külön)	A tanév folyamán végzett példaértékű szakmai munka.	Igazgatói javaslatra	Tárgyjutalom	városi pedagógus nap
Kiemelt pénzjutalom	Az óvoda dolgozói (székhelyen és telephelyen külön)	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.	óvodánként alkalmazotti kör	Pénzjutalom és oklevél	pedagógus nap
Az év legaktívabb dolgozója	Pedagógiai munkát segítő munkatársak	Kiemelkedő szakmai és emberi magatartás.	óvodánként 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.	alkalmazotti kör és a szülők óvodánként	Tárgyjutalom és pénzjutalom	óvodai fenyőünnep

4. Az óvoda kapcsolatai

4.1. A szülői szervezet

A székhely és telephely óvodában is a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében külön 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.

A két 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 mindkét intézményben nevelési évenként két 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 Házirend 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 a saját óvodájában.

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.

4.2. 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).

4.3. 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.

4.3.1. Kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

4.4. 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 információs szolgáltatásokhoz való hozzáférésben hatással lehetnek az intézmény működőképességére. Az információ nem olyan erőforrás, amit könnyen lehet helyettesíteni.

Az információ kezelése és minél jobb hasznosítása kétség kívül változásokra vezethetnek: a vezetés, a dolgozók és a partnerek közti kommunikáció hatékonyságában, a szerepekben és felelősségi körökben, és az intézmény sikeres működtetésében.

A kétirányú kommunikációs rendszerben az információk minden esetben fentről lefelé, és lentől felefelé is működnek.

Információáramlás (külső)

Óvodánk létszáma (székhely, telephely) 29 fő, mely az információk áramlásának fontos eleme. Az óvoda épületenkénti elrendezése, az öltözők, a közös ebédlő, nevelői szoba, nagyban megkönnyítik az információk áramlását.

Az információ érkezhets az óvoda közvetlen és közvetett partnareitől, amelyek célállomása lehet a pedagógus, a pedagógiai munkát segítők köre, de lehet az igazgató és lehetnek a gyermekek (pl.városi óvodai rendezvény).

Minden, az óvodát érintő információról, az 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.

5. Az óvoda működésére vonatkozó szabályok

5.1. A működés rendje

A **nevelési év** - a tárgyév szeptember 01-től a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

Üzemeltetése az óvoda igazgatója által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda (székhely, telephely) 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 újév közötti (esetleg január első hetében) időszakban, a tanév rendjéhez igazodva, fenntartó engedélyével zárva tart, de - felmérve az esetleges szülői igényeket- az óvodai ellátást igénylők számára a város valamelyik óvodája biztosítja az ügyeleti ellátást.

5.2. Nyitva tartás

Az óvoda 5 napos /hétfőtől-péntekig/ munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás mindkét óvodában: 6 – 17 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

Napi ügyeleti beosztás: Délelőtt: 6³⁰ – 7³⁰ óráig délután: 16³⁰ – 17⁰⁰ óráig, kinevezett csoportszobában.

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

A nyitva tartás teljes ideje alatt 6³⁰órától 17⁰⁰ óráig óvodapedagógus (vagy a törvény által engedélyezett pedagógia asszisztens, dajka) 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 irodájában történik a székhelyen, és a telephelyen is.

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

5.3. 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.

5.4. Az intézmény munkarendje

Az igazgató és helyettesének intézményben való benntartózkodásának rendje

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

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

5.5. Dolgozók munkarendje

Az aktuális munkarend, az éves munkatervben található. Az alkalmazottaknak a munkából való rendkívüli távolmaradásukat előzetesen jelezniük kell az igazgatónak vagy helyettesének, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.

- A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató / vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával.
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét a távollévők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával.
- Az igazgató / és az igazgatóhelyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadságok kiadására.

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

5.6. Munkaidő beosztás

- A munkaidő beosztást, a munkarendet, helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes készíti el, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve. Az igazgató jóváhagyásával lép életbe minden tanévben szeptember 01-től.
- 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.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet.
- a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- 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.

Pedagógusok kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött heti munkaideje

Beosztás	Heti kötött munkaidő (óra)	Neveléssel – oktatással lekötött idő
igazgató	40	10
igazgató-helyettes	32	24
óvodapedagógusok	32	32
gyakornok	32	26

Egyéb dolgozók

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

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

5.7. 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 könyvvvel rendelkező személy léphet be.

5.8. Az intézmény dolgozóinak helyettesítési rendje

- Alkalmi helyettesítéseket a csoporton belüli váltótárssal, vagy szóban megbeszélte kollégával leegyeztetve, vagy esetleg ha lehetőség adódik, 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 14 napon túli helyettesítését az óvoda igazgatója rendeli el írásban.
- A két intézmény tekintetében tartós távollét esetén az intézmény alkalmazottai átirányíthatóak, az igazgató döntése alapján.
- A pedagógiai munkát segítő dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, 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 benntartózkodó 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.

5.9. 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- és 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.

5.10. 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.

5.11. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

2011. évi CXCV 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 CXCV 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 a székhely 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.

5.12. 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).*

5.13. 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 (hosszabb időtartam esetében, kérelem formájában 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).*

5.14. 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 igazgató való 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.

5.15. Ünnepek, megemlékezések rendje

Óvodáink ünnepeit, megemlékezéseit, hagyományait az óvoda pedagógiai programja és az éves munkaterv tartalmazza. Az óvoda munkatervében évente aktualizáljuk.

Az óvoda (székhely, telephely) minkét 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 (székhely, telephely) egyéb rendezvényein a gyerekek és az óvoda dolgozói is az intézmény saját logós pólóját viselik.

Ezen póló viselését javasoljuk, ha óvodásaink, kísérőikkel más intézményben vesznek részt, közös rendezvényeken.

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:

A székhely intézményben

- kézműves délutánok, ünnephez kötve
- márton napi lámpás felvonulás
- karácsonyi vásár
- óvodai farsang, külső helyszínen
- anyák napi köszöntés (csak anyukák)
- csoportok évzárói, nagycsoport búcsúzója
- családi nap az óvodában.

A telephely intézményben

- Mihály napi vigadalom
- márton napi lámpás felvonulás
- kézműves délutánok, ünnephez kötve
- Farsang
- anyák napi köszöntés (csak anyukák)
- pünkösdi hagyományápolás
- nagycsoportosak búcsúzója

Zártkörű rendezvények jellegét tekintve

- nemzeti ünnepek megemlékezései,
- hagyományos ünnepeink: mikulás, fenyőünnep, házi farsang, gyereknapi
- népi hagyományok ápolása: húsvét, Luca nap,
- természettel kapcsolatos: állatok világnapja, víz világnapja, föld világnapja
- csoportok saját ünnepei: születés és névnapok.

A dolgozók közösségének hagyományai:

- karácsonyi vacsora,
- nőnap köszöntés,

- pedagógus napi vacsora,
- közös kirándulás,
- nyugdíjas búcsúztatás.

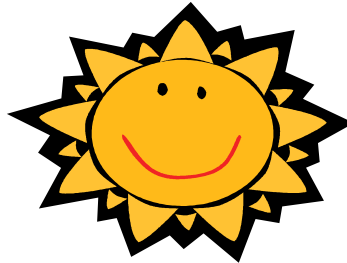
Az óvoda jelképei:

- *A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Székhely intézményben:*



Ezek a jelképek szerepelnek az óvodai pólón és a búcsúzó nagycsoportosok tarisznyáján is.

- *A Hatvani Napsugár Óvoda Telephely intézményben:*



Ez a jelkép szerepel az óvodai pólón.

6. 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.

6.1. 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.

6.2. Az ellenőrzési terv kiterjed

- a gyermekekre,
- az intézmény dolgozóira,
- az igazgatóra,
- az intézményre.

6.3. 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.

6.4. Az ellenőrzések fajtái

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

6.5. 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.

6.6. Valamennyi csoportot érintő időszakos ellenőrzések

- Szülői értekezletek, pedagógiai nevelő munka, dajkai munkák ellenőrzése.
- A csoporthoz tartozó dokumentációk vezetése, (Ovikrétában).
- 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 igazgatója,
- a munkaközösség,
- 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§

6.7. 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.

6.8. 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 fejlesztendő területeket. Majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfelkészítési 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.

7. 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 mindkét intézményben az e munkáért felelős személyt.

A GYIV felelős feladatai:

- munkatervet készít és minden tanév végén, írásban beszámol az elvégzett munkáról,
- az óvodatitkár segítségével nyilvántartást vezet a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről (HH, HHH),
- elősegíti a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- szükség esetén családlátogatásokat végez a csoportvezető óvónővel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást elősegíti,
- az új és pályakezdő óvodapedagógusok részére a gyermekvédelmi munkához a segítségnyújtást megszervezi,
- rendszeres jelzőrendszeri találkozókra való részvétel,
- egyeztetés alapján, fogadó órát ad, azt kérelmező szülőknek.

Az 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.

8. 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.

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

A köznevelési intézménynek biztosítania kell a diabéteszrel 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 diabéteszrel 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.

8.2. 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**,
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén **tovább irányít** 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.

9. 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 megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő-, óvóelőírások figyelembe vételével).

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

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

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- az utcán közlekednek,
- valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- mikorcsoportos foglalkozások keretében,
- rendkívüli esetekben.

Az 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).

9.1 . Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

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

- 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 (helyettesnek) 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 igazgatjának 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.

9.2. 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.

10. 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 tanévnyitói 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.

10.1. 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.

10.2. 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 felülvizsgálataért 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 mindkét intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

11. 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:

A 2024/2025. nevelési évtől az oviKréta rendszerben elektronikusan kezelendő kötelezően vezetendő dokumentumok a tanév végén kerülnek generálásra.

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

11.1. 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.

11.1.1. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézés 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 kötelesek voltak a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni. Ez minden alkalmazott tekintetében megtörtént. Az OviKréta rendszerben

kialakított Poszeidon rendszeren keresztül fog majd a továbbiakban az elektronikus iratok küldése, fogadása, iktatása történni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

11.1.2. 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-én az oviKréta rendszerben megnyitásra kerül a csoportnapló, melyet a nevelési év végén véglegesen generálunk. (nyomtatunk ki, majd fűzünk.)
- A tanév végén, augusztus 31-én, az óvoda igazgatója generálja, lezárja a naplót, melyet aláírásával hitelesít.
- Lezárást követően a napló az irattárba kerül. (elektronikus irattárba)
- A csoportnapló tartalmát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 91.§-a tartalmazza.

Felvételi és előjegyzési napló:

- Az ovikréta kötelezően vezetendő dokumentuma, 2025/2026 nevelési évre már ebben történik a beiratkozás, és itt generáljuk majd a felvételi és előjegyzési naplót.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 89. §-a alapján, a dokumentum vezetése az igazgató (akadályoztatása esetén az igazgató- helyettes) feladata.
- A tanév végén, augusztus 31-én, az óvoda igazgatója generálja, lezárja a naplót, melyet aláírásával hitelesít.
- Lezárást követően a napló az irattárba kerül. (elektronikus irattárba)

Felvételi és mulasztási napló:

- Az ovikréta kötelezően vezetendő dokumentuma, a 2024/25 nevelési évtől a kréta rendszerben történik a vezetése, melyet majd a nevelési év végén generálunk és nyomtatunk. A dokumentum az irattárba kerül.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 90. §-a alapján az óvoda igazgatója megnyitja a naplót, melyet aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesít.
- A tanév végén, augusztus 31-én, az óvoda igazgatója generálja, lezárja a naplót, melyet aláírásával hitelesít.
- Lezárást követően a napló az irattárba kerül. (elektronikus irattárba)

Gyermekek fejlődését nyomon követő fejlődési napló

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 93/A§

Részletesen tartalmazza a dokumentum tartalmát:

- A gyermek fejlődését nyomon követő fejlődési napló - szintén 2024/25 nevelési évtől az Ovikrétában kötelezően vezetendő dokumentum, melyet a kréta rendszerhez regisztrált szülő már elektronikus formában a rendszerben megtekinthet. (kinyomtatjuk, aláíratjuk és vissza szkenneljük a felületre)
- Azon szülők esetében akik nem éltek az Ovikréta regisztrációval, ott minden esetben nyomtatásra kerül a dokumentum. (kinyomtatjuk, aláíratjuk és vissza szkenneljük a felületre)
- 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 dokumentációa kréta rendszerben is 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 javaslatait,

- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

11.2. 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.

12. Speciális és rendkívüli helyzetekre vonatkozó intézkedési terv rendje

Célja:

A pandémiás terv célja, hogy a tervben meghatározott intézkedések által biztosítható legyen (pandémiási dőszakban) 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

(ezek a szabályzók mindkét intézményben megtalálhatók)

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.	Beszerezési 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

S.sz.	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.	Munkaköri leírások	2024.01.01.
4.	1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje és a fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása	2021.09.06.
5.	Az intézményi bélyegzők lenyomata	
6.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendje	