Hatvani Varázskapu Óvoda

és

Csicsergő Óvoda telephely

Szervezeti és Működési Szabályzata

VARÁZSKAPU
MŰVÉSZETI BÁZISÓVODA
HATVAN

HATVANI VARÁZSKAPU ÓVODA
CSICSERGŐ ÓVODAI
TELEPHELYE

2025

OM: _____	**Készítette:** Varsányi Mónika *intézményvezető*
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
A Hatvani Varázskapu Óvoda és **A Hatvani Varázskapu Óvoda Csicsergő Óvodai telephely** **Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséért felelős** _____ _____ _____ *nevelőtestület nevében* *igazgató* Ph.	
A Hatvani Varázskapu Óvoda és **A Hatvani Varázskapu Óvoda Csicsergő Óvodai telephely** **Szervezeti és működési szabályzatát véleményezte a Szülői Szervezet** _____ _____ székhely aláírás telephely aláírás	
A Hatvani Varázskapu Óvoda és **A Hatvani Varázskapu Óvoda Csicsergő Óvodai telephely** **Szervezeti és működési szabályzat** **_____határozatszámon jóváhagyta:** _____ *Fenntartó* Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napját követő naptól **2025. szeptember 1.**	
A dokumentum jellege: Nyilvános **Megtalálható: www.varazskapuovi.hu**	
Verziószám: **2025./1. eredeti példány**	
Iktatószám: 62./2025.	

Tartalom

Általános rendelkezések 5
I. A Szervezeti és működési szabályzat célja 9
II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK 11
II. 1. Az óvoda működés rendje 11
II. 2. Az igazgató intézményben tartózkodásának rendje 12
II. 3. Az óvoda dolgozóinak munkarendje 12
II. 4. Óvodás gyermek távolmaradására vonatkozó rendelkezések: 13
II. 5. Óvodai megemlékezések, hagyományok, ünnepek 14
II. 6. Óvodai egyéb tevékenységek 14
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE 15
III.1 Az intézmény vezetője, igazgatója 15
III. 2. A nevelőtestület 20
III. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 21
III. 4. Szülők közössége 22
III. 5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések 23
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 23
Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága 24
Digitalizált óvodai dokumentáció 25
III. 6. Külső kapcsolatok, a kapcsolattartás formái és rendje 27
III. 7. A gyermekétkeztetés szabályai 28
III. 8. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 28
III. 9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje 29
III. 10. Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek 29
III.11. Diabétesszel élő gyermek ellátásának rendje 30
III.12. Védő, óvó előírások, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 31
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 32

MELLÉKLETEK **32**

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGKÖREI, FELADATAI 33

A VEZETŐI ELLENŐRZÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA 36

SZAKMAI INNOVATÍV, FEJLESZTŐ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA 39

A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐI; KÜLÖNBÖZŐ FELADATOK ELVÉGZÉSÉRE TÖRTÉNŐ KIJELÖLÉS, MEGBÍZÁS ELVEI 42

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 43

A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME 47

A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN 48

FÜGGELÉKEK **49**

AZ SZMSZ JOGISZABÁLYI ALAPJA 50

ALAPÍTÓ OKIRAT 51

AZ ÓVODÁNK SZERVEZETI SRTUKTÚRÁJA 55

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 56

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK LISTÁJA 78

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK **79**

Általános rendelkezések

HAT/ 1652-19/2025. Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Hatvani Varázskapu Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Hatvani Varázskapu Óvoda
1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 3000 Hatvan, Jókai utca 9.
1.2.2..telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Csicsergő Óvoda telephely	3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. július 1.
2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1.	Újhatvani Óvoda és Általános Iskola	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.
2.	Hatvani Csicsergő Óvoda	3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
3.1.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai köznevelési tevékenységek az alábbiak szerint:

a) Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai: A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

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

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

d) Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

e) Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

f) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

g) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

h) Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

i) Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
7.	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
8.	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
9.	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője az igazgató, aki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új áletpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet előírásaiban foglaltak szerint kerül kinevezésre. Az igazgatót a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Hatvan Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új áletpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
2.	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3.	Munkaviszony	a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
4.	Megbízási jogviszony	a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
5.	Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a pénzügyi gazdasági feladatait a Hatvani Polgármesteri Hivatal (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	székhelyén	óvodai nevelés		84 fő
2	telephelyén	óvodai nevelés		80 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3000 Hatvan, Jókai utca 9.	2213 hrsz.	Hatvan Város Önkormányzata	Óvodai nevelés
2	3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51.	318 hrsz.	Hatvan Város Önkormányzata	Óvodai nevelés

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a HATVANI VARÁZSKAPU ÓVODA 2025. június 04. napján kelt, 2025. augusztus 31. napjától alkalmazandó HAT/1652-18/2025. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2025. 06. 05.

I. A Szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint a Hatvani Varázskapu Óvoda és Csicsergő Óvodai Telephely pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottjára, illetve munkavállalójára.

A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása.

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető készíti el a nevelőtestület bevonásával, a szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

A Szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítőkre, a szülőkre, törvényes képviselőkre, az óvodába járó gyermekre, az óvodában munkát vállalókra, utazó gyógypedagógusokra és mindazokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, azokra nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ területi hatálya az óvoda épülete, udvarai, és az óvoda területén kívül szervezett az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre terjed ki.

Felülvizsgálatának módja

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

Az intézmény alapdokumentumai

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai Program (PP)
- Házirend
- Éves munkaterv

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

Az intézmény bélyegzői:

A hosszú és körbélyegzők szövege:	Bélyegző lenyomata:
körbélyegző: középén Magyarország címere, körben az intézmény neve, címe felirat	
székhely intézmény hosszúbélyegző: intézmény neve, címe felirat	
telephely intézmény hosszúbélyegző: telephely intézmény neve, címe felirat	

Az intézmény arculati elemei

Az óvodák logóit a pedagógusok ötleteinek felhasználásával logóvá alkotta egy grafikus anyuka.

VARÁZSKAPU
MŰVÉSZETI BÁZISÓVODA
HATVAN

HATVANI VARÁZSKAPU ÓVODA
CSICSERGŐ ÓVODAI
TELEPHELYE

II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

II. 1. Az óvoda működés rendje

Az óvodai létesítmények használati rendje:

Az óvoda helyiségeit nyitvatartási időn belül (6:30 – 17:00 - ig) rendeltetésüknek megfelelően vehetik igénybe az óvodahasználók.

Külső használók részére az óvoda helységeit csak az óvoda alapfeladatainak ellátását kiegészítő tevékenységhez, valamint óvodapedagógiai tanfolyamok, továbbképzések szervezésére adhat engedélyt az óvodaigazgató.

Hivatalos ügyintézés az óvodaigazgatói irodában történik.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja. Napközben a felső tolóretesszel kell megakadályozni az óvodások kijutását az intézményből. Az épületet szükség esetén napközben 9:00-15:00 óráig zárva lehet tartani, ebben az esetben az óvodatitkár vagy a középső csoportos dajka munkakörébe tartozik a csöngetésre történő kapunyitás, illetve az érkező kísérete.

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

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

A gyermekekre az óvodai nyitva tartás egésze alatt óvodapedagógusok vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkatársak felügyelnek.

A nevelő-oktató munka az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONOAP) alapján készült óvodai helyi pedagógiai program **– az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív pedagógiai program –** szerint folyik.

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig folyamatosan tart.
Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.
Az óvodából csak családtag kíséretében távozhat a gyermek. Ettől esetenként írásos szülői meghatalmazás alapján lehet eltérni.
Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, melynek időtartama 6 hét. Ezen idő alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása valamint a nagytakarítás.
A nyári zárás várható időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A zárva tartás kezdete előtt harminc nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az óvoda karácsony és újév közötti időre 5-6 napra bezár.

II. 2. Az igazgató intézményben tartózkodásának rendje

8:00 és 15:00 óra között egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az igazgató beérkezéséig az ügyeletre beosztott, 15:00 óra után a helyettesítés rendjében meghatározott óvodapedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételéért.

Az óvodaigazgató az Oktatási Hivatal megbízásából keddenként pedagógusminősítési- és tanfelügyeleti szakértői feladatokat lát el, emiatt keddenként nem tartózkodik az intézményben.

Az óvodaigazgatót távolléte idején – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében – teljes felelősséggel az óvodaigazgató-helyettesek, a helyettesek akadályoztatása esetén, a jelen lévő és a legrégebb ideje az óvodában dolgozó óvodapedagógus helyettesíti.

II. 3. Az óvoda dolgozóinak munkarendje

(Óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár, konyhai kisegítő)

Az óvodapedagógusok heti váltásban látják el a nevelő-oktató munkájukat, heti munkaidejük 40 óra. Csoportban eltöltött heti kötelező óraszámuk 32 óra, ez a mindenkori érvényes jogszabály alapján kerül megállapításra.

A pedagógiai asszisztens rendszerint 8:00 – 16:00 -ig segíti a gyermekcsoportokban a pedagógiai munka zökkenőmentes megvalósulását.

A dajkák heti váltásban 40 órában, az óvodatitkár részmunkaidős állásban, 30 órában dolgozik.

A konyhai kisegítő munkatárs 7:30 - 15:30-ig végzi a közétkezeteéssel kapcsolatos feladatokat.

A pedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) dolgozó, és minden munkatárs, rövid idővel munkájának megkezdése előtt köteles megjelenni az óvodában, hogy munkakezdésre átöltözve a feladatát el tudja látni.

A munkatársak szükség szerint (betegség, távollét esetén) helyettesítik távol lévő kollégáikat. Amennyiben a távolmaradás előre tudható, legalább két nappal előbb jelezni kell azt. Az előre nem tudható távolmaradás bejelentése is a távolmaradó munkaidejének megkezdése előtt kötelező úgy, hogy helyettesítése biztosítható legyen.

A helyettesítés rendje:

Továbbképzés, hiányzás alkalmával a helyettesítést az óvodapedagógus esetén lehetőség szerint az azonos csoportban dolgozó kolléganő közreműködésével kell ellátni, akadályoztatás esetén másik csoportban dolgozó óvodapedagógus látja el a helyettesítést. A NOKS dolgozók helyettesítését munkaidő átcsoportosításával, belső helyettesítéssel illetve túlmunkával kell ellátni. A NOKS dolgozónak, – amennyiben az intézmény működését nem zavarja – a túlmunka ellenértékében szabadidő is kiadható, amelyet összegyűjtve a szünet idején kell kiadni.

II. 4. Óvodás gyermek távolmaradására vonatkozó rendelkezések:

Beteg gyermek az intézményt nem látogathatja (Függelék: Intézkedési terv).
A gyermek hiányzását a megelőző napon, de legkésőbb a távolmaradás napján 9 óráig a szülőnek be kell jelenteni!

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (1) szerint a beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek - a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

(3) Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2)[1] alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - **értesíti**

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot**,

(4a) Az értesítést követően **a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít,** amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) Ha a gyermek **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben **eléri a tizenegy nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja **az általános szabálysértési hatóságot**.

(4c) Ha a gyermek **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben **eléri a húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője **haladéktalanul értesíti** a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § *c)* pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén összesen- tizenegy nap.

---

[1] A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti. Különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

II. 5. Óvodai megemlékezések, hagyományok, ünnepek

Az óvoda főbejáratánál a nemzeti zászló egész évben hirdeti a magyar nemzetiséget.

Március 15-én, május 1-jén, augusztus 20-án és október 23-án fellobogózzuk az óvoda épületét a Nemzeti lobogóval és Hatvan város lobogójával.

Ünnepélyeinket a helyi óvodai pedagógiai program szerint tartjuk.

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

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

A nyilvános ünnepekre szülőket, vendégeket hívunk.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás
- Advent
- farsang
- húsvét
- gyermekhét

Házi ünnep a negyedévenként megrendezett *ovi-galéria* megnyitója és az *évszak-koncert*.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyerekek név- és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása keretén belül történik a:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- és a népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Nyílt napokat tart az óvoda évi egy-két alkalommal, amelyről írásban értesítjük a szülőket. A szülők a választott napon nyerhetnek betekintést az óvodai életbe.

II. 6. Óvodai egyéb tevékenységek

Az óvoda alapfeladatai mellett az alábbi szolgáltatásokat tudja igény szerint biztosítani:

- Vízhez szoktatás, úszásoktatás a nagycsoportosoknak
- Kirándulások
- Bábszínház az óvodában
- Láb- és tartásjavító torna az óvodákban
- Énekes-, dalos játék, népi játék, tánc szervezése, zene-ovi
- Tehetséggondozás
- Hittan
- Logopédiai szűrővizsgálat (5 éveseknek kötelező)
- MSSST szűrés szülői hozzájárulással végezhető

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

Az intézmény személyi feltételei, vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

Személyi feltételek

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Székhely: 84 fő óvodás

Telephely: 80 fő óvodás

Alkalmazottak létszáma az óvodákban: 25 fő

	Székhely	Telephely
óvodaigazgató	1	0
óvodapedagógus (ebből óvodaigazgató-helyettes)	6 (1)	6 (1)
pedagógiai asszisztens	1	1
dajka	3	3
óvodatitkár (részmunkaidős)	1	1
konyhai kisegítő munkatárs	1	1
összesen:	13 fő	12 fő

Az intézmény szervezeti felépítését, struktúráját az SZMSZ függeléke tartalmazza.

A szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok az SZMSZ 1. sz. mellékletben találhatók.

III.1 Az intézmény vezetője, igazgatója

Az intézmény élén intézményvezető, óvodaigazgató áll, aki vezetői tevékenységét a Fenntartó munkáltatói jogkörének közreműködésével látja el.

Az óvodaigazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 17. § (1) szerint

a köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

Az óvodaigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. és a Púétv. és a végrehajtási rendeleteik állapítják meg.

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

A köznevelési intézmény igazgatójának kizárólagos jogkörébe tartozik:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- óvodai felvételekkel kapcsolatos ügyek
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- felelős a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyásra benyújtja a fenntartónak az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét, éves munkatervét, továbbképzési programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- irányítja a gazdálkodással, a költségvetéssel, költséghatékonysággal kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik az épület állagának megóvásáról, az eszközök, felszerelések biztosításáról
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- napi munkafolyamatok szervezéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának a Házirendben szabályozottak szerinti megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A kiadmányozás eljárásrendje

Kizárólagos hatáskör:
Munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás, személyi és munkaügyi feladatok ellátása, döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal.
Kiadmányozási és aláírási jogkör gyakorlása.
Az intézmény nevében aláírásra az óvodaigazgató jogosult. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja a helyettes írhat alá.

Átruházott hatáskörök

Az óvodaigazgató hatásköréből az alábbi feladatokat ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken ***az óvodaigazgató-helyettesre.***

Az óvodapedagógusokra a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közvetlen irányítását, munka szervezését a munkaköri leírásban meghatározott módon.

Óvodatitkár

Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatok

Óvodapedagógusok munkájának segítése

A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége van: az óvodaigazgató, csoportban dolgozó óvodapedagógusok felé.

Az igazgató távolléte esetén az üzeneteket rögzíti, hogy ki és milyen ügyben kereste őt (személyesen, vagy telefonon).

A helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézményben, a székhelyen és a telephelyen is biztosítani kell a vezetői, igazgatói feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

- a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia,
- ha a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói vagy helyettesi megbízással rendelkezők létszáma, betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt, köznevelésben foglalkoztatott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A köznevelésben foglalkoztatott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodaigazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében – teljes felelősséggel az óvodaigazgató-helyettesek, a helyettesek akadályoztatása esetén, a jelen lévő és a legrégebb ideje az óvodában dolgozó óvodapedagógus helyettesíti. Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén az óvodaigazgató-helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést. (Púétv. 82. § (3)).

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. (Púétv. 130. § (1)).

A szakmai kapcsolattartás formái, az értekezletek rendje

Kiemelten fontos a szakmai önállóság és bevontság, valamint a horizontális szakmai kapcsolattartás és az egymástól való tanulás, belső tudásmegosztás működtetése.
Ennek érdekében értekezleteket tartunk az alábbiak szerint:

- Nevelési évnyitó értekezlet: évi 1 alkalom.
- Nevelési évzáró értekezlet: évi 1 alkalom.
- Szakmai munkaközösségek évente meghatározott munkarend alapján.
- Rendszeres értekezletek székhely és telephely intézményi szinten kéthetente.
- Rendkívüli értekezlet: esetenként.
- Megbeszélés óvodapedagógusoknak: esetenként.

Az értekezletekről az intézmény dolgozói csak indokolt esetekben és engedéllyel hiányozhatnak.
Az intézményekben folyó nevelőmunka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az igazgató, a helyettesek és a munkaközösségek segítik. Az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel a pedagógusokat látogatják, a közös pedagógiai értékegyeztetés folyamatát és a belső tudásmegosztás, jó gyakorlat átadás lehetőségeit segítik.
A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkájukról írásos értékelés formájában számolnak be.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések
Jogszabályi háttér:
Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

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

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

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése
A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat

- Jogszabályi változás esetén

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

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

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

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

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat 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 vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabály szerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

III. 2. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében, felsőfokú végzettséggel rendelkező, pedagógus-munkakörben, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége (az óvodapedagógusok a pedagógiai asszisztenssel kiegészülve). A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a Nkt. törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, Beszámolók elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról, ha ezt jogszabály vagy a pályázat kiírója kéri
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a Pedagógiai program fenntartói jóváhagyása előtt,
- az SZMSZ fenntartói jóváhagyása előtt,
- az intézmény éves Munkatervének fenntartói jóváhagyása előtt,
- a Továbbképzési program fenntartói jóváhagyása előtt,
- a Házirend elfogadásáról előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a nevelési intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a Pedagógiai program, és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását megelőző véleményezés kialakítását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre ,
- Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendjének meghatározása,
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

III. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő munka belső ellenőrzése a kiterjed az óvodai csoport foglalkozásokra.

A nevelő munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért az óvodaigazgató a felelős.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvodaigazgató
- az óvodaigazgató -helyettes
- munkaközösség-vezető
- óvodai csoportok óvodapedagógusai

Az óvodaigazgató és a helyettese az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A munkaközösség-vezető az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látja el.

Az óvodai csoport óvodapedagógusai gyermekcsoportjuk neveltségi és tudásszintjének megismerése céljából végzik ellenőrzési tevékenységüket. Az ellenőrzésre jogosultak ismertetik az ellenőrzés célját. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az óvodaigazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- csoportfoglalkozások bejelentett és nem bejelentett látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- gyermekek viselkedésének, a szokások elsajátításának megfigyelése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Előzetes bejelentést mellőző ellenőrzésre az alábbi esetekben kerül sor:

- súlyos nevelési probléma
- kivizsgálást maga után vonó közérdekű bejelentés

Az ellenőrzést nem csak az ellenőrzésre jogosultak kezdeményezhetnek.

A vezetői ellenőrzés folyamatszabályzata a 2. sz. melléklet szerint történik.

III. 4. Szülők közössége

Az óvodaigazgató és a Szülők közössége közötti kapcsolattartás rendje:
Az óvodában a székhelyen és a telephelyen Szülők közössége nevű szülői szervezet működik.
Tagjai: Óvodai csoportonként 2-2 fő,

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.
A Szülők közössége képviselőivel az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

A Szülők közössége jogszabályban biztosított véleményezési jogából adódóan kialakított véleményét az óvodaigazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
Számukra az óvodaigazgató nevelési évenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
A Szülők közösségével a csoportban dolgozó óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

A Szülők közössége részére biztosított jogok
Az intézményi szülők közössége véleményezési jogkört gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseiben, elfogadás előtt,
- a pedagógiai program elfogadása előtt
- a házirend elfogadása előtt,
- az intézményi munkaterv elfogadássa előtt,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A szülők szóbeli tájékoztatása
Az intézmény a gyermekekről a nevelési év során rendszeres tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezleteken a csoport fejlődéséről, nevelési feladatokról, közös programokról szól; az egyéni tájékoztatás fogadóórákon történik évente két alkalommal.

A szülőértekezletek rendje
Az Szülők közössége számára az intézmény nevelési évenként, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor kerülnek bemutatásra a szülők számára a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, és a nevelő munkát segítő alkalmazottak, és az óvoda helyi pedagógiai programja. A pedagógiai programról tájékoztatás kérhető előzetes egyeztetés alapján az óvodaigazgatótól.

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

A fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekről félévente, igény szerint gyakrabban is, előzetes időpont egyeztetést követően.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Köznevelési intézményünk az óvodás gyermekekről 1 alkalommal ad ki kötelező írásbeli határozatot a szülők részére, beiratkozás után az óvodai felvételről értesítő határozatot.

A szülők nevelési évente 2 alkalommal tájékoztatást kapnak a gyermekek egyéni fejlettségéről és fejlesztéséről, amit aláírásukkal vesznek tudomásul.

III. 5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A csoportban dolgozó pedagógus pároknak
2024. szeptember 1-jétől kötelező az oviKRÉTA használata az óvodákban.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok az óvodában

- Felvételi és előjegyzési napló,
- Felvételi mulasztási napló,
- Óvodai törzskönyv,
- Óvodai csoportnapló,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, Gyermektükör,

mely a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 87. § - 93/A § -ban előírt tartalmak szerint készül.

2024. szeptember 1-jétől kötelező az oviKRÉTA használata az óvodákban.

Felvételi és előjegyzési napló

Elkészítésének rendje: A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 89. § (1)- (3) bekezdésben előírt tartalmak szerint készül. A napló megnyitása szeptember 1-jén, lezárása a nevelési év végén, augusztus 31-én történik.

Hitelesítése:

A szorosan összefűzött, a gyermek neve mellett sorszámozott nyomtatványt a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el.

Felvételi mulasztási napló

Elkészítésének rendje: A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 90. § (1)- (5) bekezdésben előírt tartalmak szerint készül. A napló megnyitása szeptember 1-jén, lezárása a nevelési év végén, augusztus 31-én történik.

Hitelesítése:

A szorosan összefűzött, a gyermek neve mellett sorszámozott nyomtatványt a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el.

Óvodai törzskönyv

Elkészítésének rendje: A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 92. § (1)- (2) bekezdésben előírt tartalmak szerint készül. A Törzskönyv megnyitása szeptember 1-jén, lezárása a nevelési év végén, augusztus 31-én történik. A Törzskönyv elektronikus úton készül, az óvodaigazgató számítógépén elérhető, ellenőrzés esetén kinyomtatva, papír alapú formában át kell adni az ellenőrzésre jogosult személynek.

Hitelesítése:

Az Óvodai törzskönyvet kinyomtatás után a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el.

Csoportnapló

Elkészítésének rendje:

Az óvodapedagógusok a naplót elektronikusan vezethetik. Az elektronikusan vezetett csoportnaplóban a tervezhető tartalmakat az óvodapedagógusok folyamatosan töltik ki.

A Csoportnaplót nyomtatott dokumentumként a nevelési év végén állítjuk elő, papír alapú formában vagy tároljuk a POSEIDON iktató rendszerben.

Csoportnapló hitelesítése:

A papír alapú, nyomtatott, összefűzött, lapjaiban sorszámozott nyomtatványt a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Tájékoztatás

Szóban	Írásban
szülői értekezletek	Szülői tájékoztató tábla
SZK összejövetelei	levél,
	meghívó
	internet

Az intézményi alapdokumentumok Szervezeti és működési szabályzat, a Házirend és a Pedagógiai Program az óvoda honlapján és a főbejáratánál és az igazgatói irodában tekinthetők meg.

Digitalizált óvodai dokumentáció

Az óvodapedagógusoknak és az adminisztrációt végző munkatársaknak az oviKRÉTA alkalmazása kötelező feladat 2024. szeptember 1-jétől.

A kötelező oviKRÉTA alkalmazás mellett az ovped.hu online program alkalmazásával, **új, digitalizált óvodai dokumentációra való áttérés** lehetőségét szeretnénk biztosítani.

Elektronikus csoportnapló ovped.hu online program alkalmazása

Az ovped.hu online óvodai szakmai - adminisztrációs, fejlesztő és tehetséggondozó rendszer - óvodai program alkalmazása

Az ajánlat tétel előzményei, jogszabályi alapja:
Jogszabályi kötelezettség az óvodai csoportok csoportnaplóinak vezetése, jogszabályban meghatározott tartalommal. A csoportnapló készítésének formája a digitalizált világ informatikai megoldásainak felhasználásával költséghatékonyabb. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88.§ c) pontja szerint az óvodai csoportnapló az óvoda által használt nyomtatvány, amely ugyanezen rendelet 87.§ (1) d) pontja alapján elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az ajánlattétel tárgya:

1.1. Az Ajánlattevő vállalja, hogy az óvodai csoportnapló- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 91.§-ában előírtak szerinti- elkészítése, vezetése érdekében az ehhez készült online rendszer használatát az alábbi szolgáltatásokkal biztosítja az Ajánlatkérő részére.

Óvodapedagógusok és óvodai intézményvezetők részére az alábbi,:

- ***Csoportnapló***
- ***Személyiségnapló***
- ***Felvételi és mulasztási napló*** - dokumentumainak vezetése

  - Regisztráció – statisztikák – Intézményi/csoportos/egyéni
  - Hiányzások nyilvántartása – Felvételi és mulasztási napló
  - Étkezés nyilvántartás
  - Nevelési feladatok/tervek készítése
  - Heti tervek/projektek készítése
  - Képességértékelés, - egyéni és csoportos fejlesztési tervek készítése
  - Anamnézis készítés
  - Pedagógiai értékelések készítése
  - Csoportnapló összeállítás
  - Intézményi kimutatások – kötelező adatszolgáltatások (pl. KIR) statisztikái

1.2. Az Ajánlattevő vállalja az intézményi adminisztrációs felület elkészítését követően, hogy betanítja annak használatát, a regisztráció és a további csoportnapló részfunkcióinak felhasználási lépéseit az Ajánlatkérő adminisztratív feladatokat ellátó alkalmazottjai részére.

1.3. Az Ajánlattevő a regisztrációt követően a rendszer használatát, a rendszer funkcióit, az egyes szolgáltatásait is betanítja az Ajánlatkérő óvodapedagógus alkalmazottjai részére.

Az Ajánlattevő szolgáltatási díja:

A szolgáltatási díj a szerződés tárgyát képező feladatok szerződésszerű és maradéktalan ellátásának ellenértéke, amely az Ajánlattevő minden, a szerződés teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségét tartalmazza.

Ajánlattevő kijelenti az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdésére figyelemmel, hogy átlátható szervezet, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 1.§ 4. pontjában és 41. § (6) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése 1. pontjában foglaltaknak megfelel.

Ajánlattevő:	**Mentors On-Line Kft.**
Székhelye:	4431 Sóstófürdő, Majális u.2/2
Képviseli:	Dr. Szilágyi Barnabás Ph.D

III. 6. Külső kapcsolatok, a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményt a külső kapcsolatokban az óvodaigazgató képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

A nevelési-oktatási intézményekkel	városi szintű rendezvények
A könyvtárral	meseklub, egyéb könyvtári rendezvények
Pedagógiai Szakszolgálatokkal, Szakértői Bizottsággal	speciális segítséget igénylő problémák megoldása céljából
Szivárvány Szociális, Gyermekjóléti Egészségügyi Intézménnyel	GYIV felelős a meghívások- és szükség szerint
A Pedagógiai Szakszolgálat Hatvani Tagintézményével	szakmai megbeszélések
Az orvossal és a védőnővel	folyamatosan és igény szerint
A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval	A célfeladatot ellátó pedagógus és a vezető a tartós gyógykezelésben részesülő, speciális segítséget igénylő gyermekek ellátása céljából
A Bölcsődével	esetenként
A szülői házzal	családlátogatások, szülői értekezletek
A Fenntartóval	folyamatosan
A Hatvani Szolgáltató Kft.	folyamatosan
ONME Egyesülettel, Pedagógiai Programalkotóval, MATEHETSZ-szel, Nemzeti Tehetséggondozó Tanáccsal és a Hálózat tagjaival, Testvérintézményekkel	folyamatosan és igény szerint
Nemzeti Pedagógus Karral	folyamatosan
Egyházakkal	folyamatosan
Mentors On-Line Kft. (ovped.hu)	folyamatosan és igény szerint
Gazdasági szervekkel	folyamatosan
A Pro Natura Mozgalommal	esetenként, városi szintű rendezvényeken
Az óvodai logókat tervező grafikus anyukával	igény szerint

III. 7. A gyermekétkeztetés szabályai

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles.
- A gyermek napközbeni ellátását biztosító intézményben az alapellátások keretébe tartozó szolgáltatások közül csak az étkezésért állapítható meg térítési díj.
- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az intézmény feladata.
- Az ételmintát az előírások szerint 72 órán át, hűtőben őrizzük (ÁNTSZ). Kivétel a kirándulások alkalmával hozott hazai élelem, illetve az egész csoport számára vitaminpótlásra szolgáló gyümölcs, zöldség.
- Tej vagy lisztérzékenység illetve cukorbetegség esetén a diétás ebédet a Hatvani Közétkeztetési Kft. Szakorvosi javaslat alapján biztosítja az óvodásainknak.
- Gyermekétkeztetés esetén az óvodás, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után az intézményi térítési díj 100 %-át,
- három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50 %-át, erről a szülőnek írásban nyilatkoznia kell.
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után az intézményi térítési díj 50 %-át kedvezményként kell biztosítani, ehhez igazolni kell a jogosultságot, a betegségről vagy fogyatékosságról.
- A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe. Gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.
- A hiányzás bejelentését követő második naptól mentesül a szülő a térítési díjfizetés alól. A hiányzás első napján a gyermek ebédje ¾ 12-ig elvihető tisztára mosott ételhordóban.
- A szülő kötelessége, hogy a megjelölt határidőig a gyermeke étkezési térítési díját átutalja a Gazdálkodási iroda által kiállított számla szerint. Ennek elmulasztása esetén felszólítjuk a szülőt.

III. 8. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekétkeztetés ellátója a Hatvani Közétkeztetési Kft., amelyet közszolgáltatási szerződéssel a tulajdonos önkormányzat bízott meg a feladattal.

A Kft-vel együttműködünk, egyeztetünk az alábbiakban.

- Az étkezésben résztvevőkkel kapcsolatos adatszolgáltatás
- A napi adagszámok, hiányzások, lemondások közlése
- A kedvezményekben részesülők adatai, jogcímek
- Diétát igénylők adatai, szakorvosi javaslatok
- Egyéb, a kérdéskörrel kapcsolatos ügyek

Térítési díj-kedvezményhez adatszolgáltatás
A térítési díj kedvezmények biztosításához a Hatvani Varázskapu Óvoda munkatársa gyűjti a megfelelő igazolásokat, és azt haladéktalanul átadja a Közétkeztetési Kft. munkatársainak.
Felelős: óvodatitkár
Térítési díj befizetés
A térítési díj átutalásához a számlát a Gazdálkodási iroda elkészíti a gyermek étkezésének megfelelően. A számlát a szülő igénye szerint elektronikusan vagy papír alapon eljuttatjuk a szülőhöz, aki köteles a megadott határidőig a térítési díjat átutalni, vagy a Hatvani Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatán készpénzben a számlát kiegyenlíteni.
Felelősök: óvodai csoportvezetők, óvodatitkár

III. 9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

A gyermek részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott nevelési évre meghatározva évente legalább kétszer, és igény szerint rendszeres védőnői látogatás biztosított.
Az orvosi szűrő és státusz vizsgálatokat a törvényi előírások szerint a gyermek háziorvosa végzi a szülő jelenlétében.

III. 10. Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek az Nkt. 4. §-a szerint kiemelt figyelmet igénylő gyermekek.
Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 89.§ szerinti **általános járóbeteg-szakellátásban** vagy az Eütv. 91. §-a szerinti **általános fekvőbeteg szakellátásban** részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a 36 nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló **gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól.** Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében **a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.** Az eljárás időtartama 50 nap.

A 20/2012. (VIII. 31) EMMI-rendelet 75. §-a (5) bekezdés szerint ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, **az óvoda a szülő részére**

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

190. § A 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.

A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

Az óvodáknak a gyermek szakorvosi papírját kiállító egészségügyi intézménnyel szorosabbra kell fűzniük az együttműködést, a kapcsolattartást a jövőben, hogy a tartósan beteg gyermek biztosan teljesíthesse tan-/óvodakötelezettségét.

Az Nkt. 65. §-ának (5b) bekezdése alapján **a célfeladat elvégzéséért pénz jár.** A jogszabály ugyanis kimondja, hogy a munkáltató – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – **céljuttatás** jár.

III.11. Diabétesszel élő gyermek ellátásának rendje

Az óvoda az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének (törvényes képviselőjének) kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a Nkt. 62.§ (1a)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.
A szülő (törvényes képviselő) a kérelmét az Eütv. 15. § (5) összhangban nyújtja be.
Az intézmény vezetője óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával.
A megbízás előtt a munkatársnak nyilatkoznia kell arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja, valamint köteles az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt venni.
A speciális ellátási feladatkörbe tartozik:

a) a vércukorszint szükség szerinti mérése
b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását orvos vagy védőnő útján is biztosíthatja.
Az intézmény vezetője a Nkt. 62.§ (1a)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást igénylő esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

III.12. Védő, óvó előírások, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Védő, óvó előírások:

Az óvodában, nyitvatartási időben, és az óvodán kívül szervezett programokon ***biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira!***
Az egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján ***teljes körű egészségfejlesztési feladatokra kiemelt figyelmet kell fordítani*** (pl.: táplálkozás, testmozgás, bántalmazás megelőzés, baleset megelőzés, személyi higiéné)!
Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező!

Az óvodában elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint az óvoda által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, 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 az Laeq M30 75 dB értéket***
Az Laeq M30 75dB hangnyomásszintű elektroakusztikus hangosítású rendezvényen ***biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.***

Minden gyermeknek ***a nevelési év megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson és tűzriadó gyakorlaton*** kell részt vennie!

Az óvodában elhelyezett készülékeket gyermek nem kapcsolhatja be, nem működtetheti!
Az óvoda ***csak érvényes szülői nyilatkozat mellett járulhat hozzá ahhoz, hogy a gyermek egyedül járjon haza az óvodából!***
A gyermek ***csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata*** (formanyomtatvány) alapján adható ki más idegen felnőttnek.

A válófélben lévő vagy külön élő szülők esetében ***a hivatalos gyermekelhelyezésig az óvoda nem akadályozhatja a szülői jogok gyakorlását.***

Rendkívüli esemény esetén:

Veszélyhelyzetben – tűz, bombariadó, az épületet súlyosan rongáló elemi csapás – ***gondoskodni kell a gyermekek biztonságba helyezéséről a Tűzriadó terv alapján!***
A helyiségeket a csoportban lévő ***óvodapedagógus irányításával*** hagyják el a gyermekek, ***az év elején gyakorolt, előre megbeszélt tűzriadó terv szerint!***
Egyebekben ***a gyermekek és a dolgozók kötelesek betartani a Házirendet!***
Különös gondot kell fordítania a saját és mások testi épségének megóvására.
Ha ***a gyermek bármi rendellenességet észlel, köteles*** azt a számára ***legrövidebb időn belül elérhető pedagógusnak, ill. felnőtt dolgozónak jelenteni!***

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete és a szülők közössége véleményezi.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen szabályzat a jóváhagyás után 2025. szeptember 1-jén lép hatályba.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGKÖREI, FELADATAI
2. sz. melléklet A VEZETŐI ELLENŐRZÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA
3. sz. melléklet SZAKMAI, INNOVATÍV, FEJLESZTŐ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA
4. sz. melléklet A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐI; KÜLÖNBÖZŐ FELADATOK ELVÉGZÉSÉRE TÖRTÉNŐ KIJELÖLÉS, MEGBÍZÁS ELVEI
5. sz. melléklet PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
6. sz. melléklet A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME
7. sz. melléklet A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN

Az SZMSZ-t és mellékleteit a nevelőtestület évente szeptember 1-jéig felülvizsgálja.

1. sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGKÖREI, FELADATAI

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG JOGKÖRE, FELADATA

A szakmai munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott (Nkt. 71. §) jogkörökkel rendelkezik, valamint az óvoda pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai fejlesztési csoport munkájában résztvevőknek kereset-kiegészítés adható a kiemelt munkavégzésért. A kereset-kiegészítést a feladat ellátásáig – legfeljebb egy nevelési évre – kell meghatározni, és havi rendszerességgel kifizetni. A kereset-kiegészítés több alkalommal is megállapítható. A keretösszeget a költségvetési törvény tartalmazza.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületén belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az óvoda munkáját,
- részt vesz az óvoda nevelő –oktató munkájának belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- pályázatok figyelése
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesz az óvodaigazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösség a munkaközösség-vezető irányításával a fenti feladatokban folyamatosan együttműködik, egyeztet, rendszeres kapcsolatot tart az alkalmazotti körrel, és az óvodaigazgatóval.

Feladatai

- a munkaközösség munkatervének összeállítása;
- külső és belső szakmai kapcsolatok erősítése és ápolása;
- a pályakezdő óvodapedagógusok folyamatos segítése;
- szakmai értekezleteken, továbbképzéseken való részvétel

NEVELŐTESTÜLET JOGKÖRE, FELADATA

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Nkt. 70. §) A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Jogköre

Döntési jogköre van:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásában.

Véleményezi:

- az intézmény Pedagógiai programját
- Szervezeti és működési szabályzatát,
- Házirendjét,
- és továbbképzési programját.

Véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- az intézményvezetői pályázatról
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak visszavonása előtt;
- az intézmény szabályzatainak összeállításakor;
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE (SZK) JOGKÖRE, FELADATA

A szülők, szülői közösségek jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében képviselőket választanak.

Jogköre

Dönt:

- saját működési rendjéről;
- munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben;

Véleményezési joga van:

- az óvoda Szervezeti és működési szabályzatának a szülőket is érintő rendelkezéseiben;
- a Pedagógiai program elfogadását megelőzően,
- a Házirend megállapításaiban;
- az intézmény éves Munkatervét illetően;
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában;
- az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

2. sz. melléklet

A VEZETŐI ELLENŐRZÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA

Célja:

- olyan ellenőrzés biztosítása, mely minden dolgozót érint és mozgósít az ellenőrzési folyamatban
- nyitott formájú, mely évenként hasonló rendszerrel, de más tartalmat napirendre tűzve működtethető cselekvési sor

A szabályzat kiterjed: az óvoda teljes alkalmazotti körére
A szabályzat működéséért felelős: az óvodaigazgató

Az ellenőrzés folyamatleírása:

1. Az óvodaigazgató a folyamatos információgyűjtése, valamint a nevelési év értékelései, ellenőrzési dokumentumai alapján eldönti az ellenőrzés témáját, és a munkaterv részeként elkészíti a folyó évre szóló ellenőrzési tervét.

2. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés témáját, a törvényi hivatkozásokat, a nevelőtestület teljesítési szintjéhez tervezett sikerkritériumokat és az ellenőrzéshez használt dokumentumokat.

3. Az óvodaigazgató a nevelési évnyitó értekezleten ismerteti az elkészített ellenőrzési tervét. Az ellenőrzéshez elkészített segédleteket az ellenőrzött személyeknek bemutatja és értelmezi.

4. Az ellenőrzöttek a csoportnaplóban rögzítik az ellenőrzés paramétereit: idejét, helyét, s azokat a feladatokat, amelyeket az óvodaigazgató a helyzetelelemzéshez igényel.

5. Az ellenőrző személy a tervezettnek megfelelően elvégzi az ellenőrzést. Gondoskodik arról, hogy az egy csoportban dolgozó szakemberek együtt vegyenek részt az ellenőrzés teljes folyamatában. (Ha az ellenőrzés tárgya a dajkára is érvényes, ő is részese az ellenőrzés teljes folyamatának.)

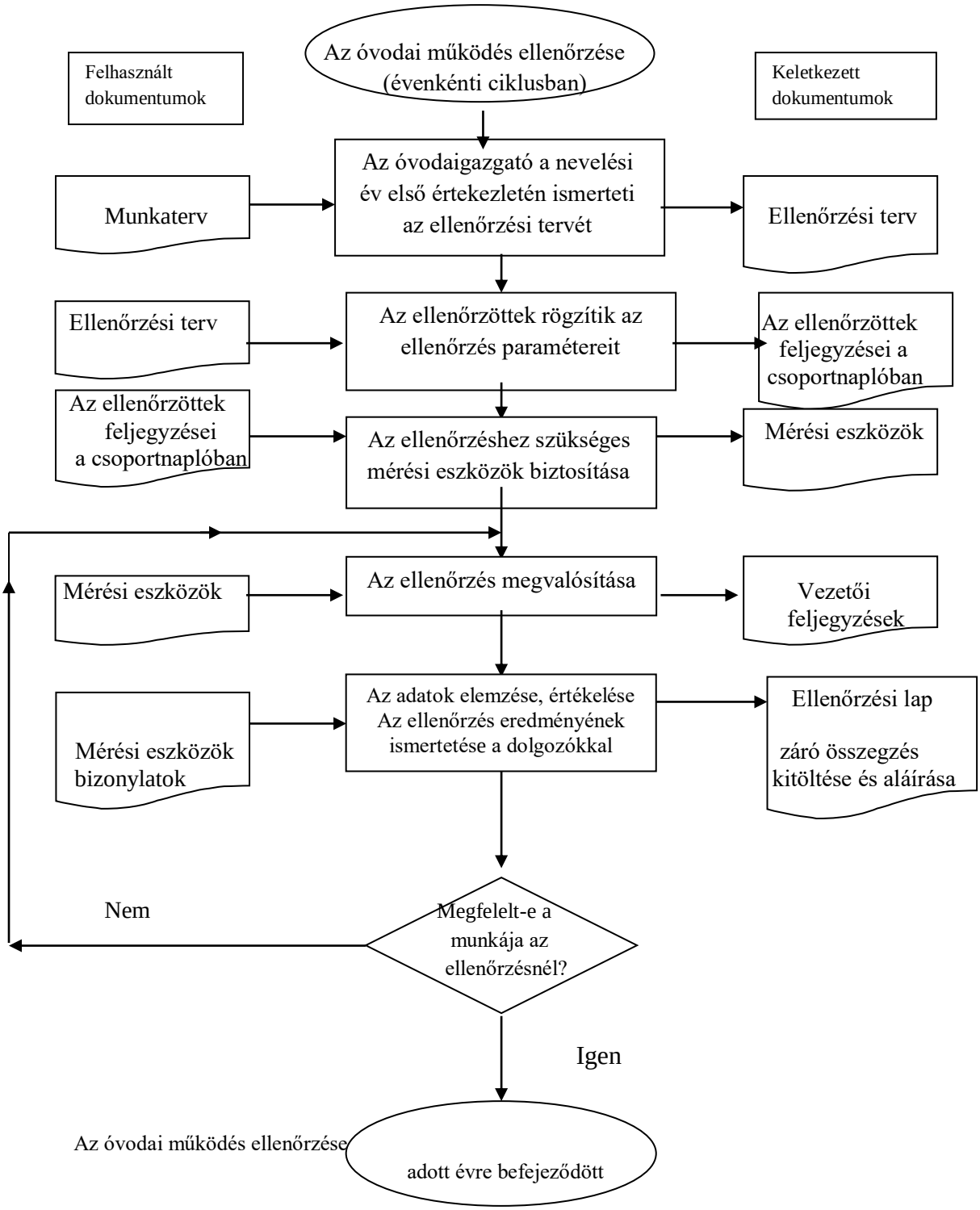
6. Az ellenőrző személy az ellenőrzés befejezése után egy-két napon belül – nyilvánosságra hozza vezetői feljegyzéseit, észrevételeit, és az ellenőrzötteknek ismerteti.

7. Abban az esetben, ha az ellenőrzött személyek egyetértettek az ellenőrzés minősítésével, az ellenőrzés lezárul az ellenőrző lap és a záró összegzés kitöltésével, aláírásával. (Az ellenőrző lapon szerepelnek az ellenőrzésre vonatkozó adatok, a záró összegzésen pedig a megfelelt, részben megfelelt, nem felelet meg kritériumok. A megfelelt kritérium az jelenti, hogy a csoportban dolgozó pedagógusok a sikerkritériumokat teljesítették.)

8. Ha az ellenőrzött személy nem ért egyet az ellenőrzés minősítésével, az ellenőrzést megismétlik a nevelőtestület által meghatározott külső vagy belső szakemberrel.

9. Az ellenőrzés befejezését követő két héten belül az ellenőrző személy a teljes ellenőrzés anyagát lefűzi, s közösen megbeszélt helyen úgy tárolja, hogy az óvoda dolgozói elolvashassák.

A vezetői ellenőrzés folyamatábrája:



3. sz. melléklet

SZAKMAI INNOVATÍV, FEJLESZTŐ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA

Célja:

- a nevelőtestület bevonása a közös értékelés folyamatába
- feltárja a nevelési programunk megvalósításának, végrehajtásának erősségeit, gyengeségeit
- a rendszeren belüli javítási folyamatok elinduljanak

A szabályzat kiterjed: óvodapedagógusok, és szakalkalmazottak (dajka nénik)

A szabályzat működéséért felelős: a pedagógiai-szakmai munkaközösség vezetője

Az értékelés folyamatleírása:

1. A vezető az előző nevelési év teljes folyamatának megfigyelése, ellenőrzése alapján hiányosságokat tár fel a nevelőtestületi évindító értekezleten.

2. A feltárt elemzés alapján vezetői ajánlást készít, melyet a nevelőtestületnek bemutat. Ez a terv alternatívát fogalmaz meg, hogy a nevelőtestületnek biztosítsa a választási lehetőséget. A vezetői javaslat tartalmazza a hiányosságok pontos leírását, a célmeghatározást, a hibajavítást segítő sikerkritériumokat. Javaslatot tesz módszerekre, eszközökre, mellyel a hiányosság megszüntethető.

3. A vezetői ajánlást átadja a megbízással rendelkező óvodai értékelő teamnek, akik négy szakaszból álló értékelési tervet készítenek a javaslatok alapján. Ez a terv cselekvési sort, felelősöket, résztvevőket, határidőt és az értékeléshez szükséges feltáró adatlapokat, feljegyzéseket tartalmaznak.

4. A belső értékelő team a munkatervet nevelőtestületi szinten bemutatja, véleményezteti és elfogadtatja. Ha probléma merül fel, a nevelőtestület átdolgozásra javasolja.

5. Átdolgozás esetén a belső értékelési team elölről kezdi a tervezési szakaszt.

6. A munkaterv elfogadása után a feltáró értékelést az értékelési terv alapján a résztvevők és felelősök elvégzik.

7. A feltáró munka összefoglalását a kitöltött feltáró adatlapok szerint a belső értékelő team végzi, s mindezt írásban rögzíti. Az összefoglalóban rögzíti a javítandó feladatokat.

8. A javítandó feladatokra minden csoport külön-külön saját intézkedési tervet készít.

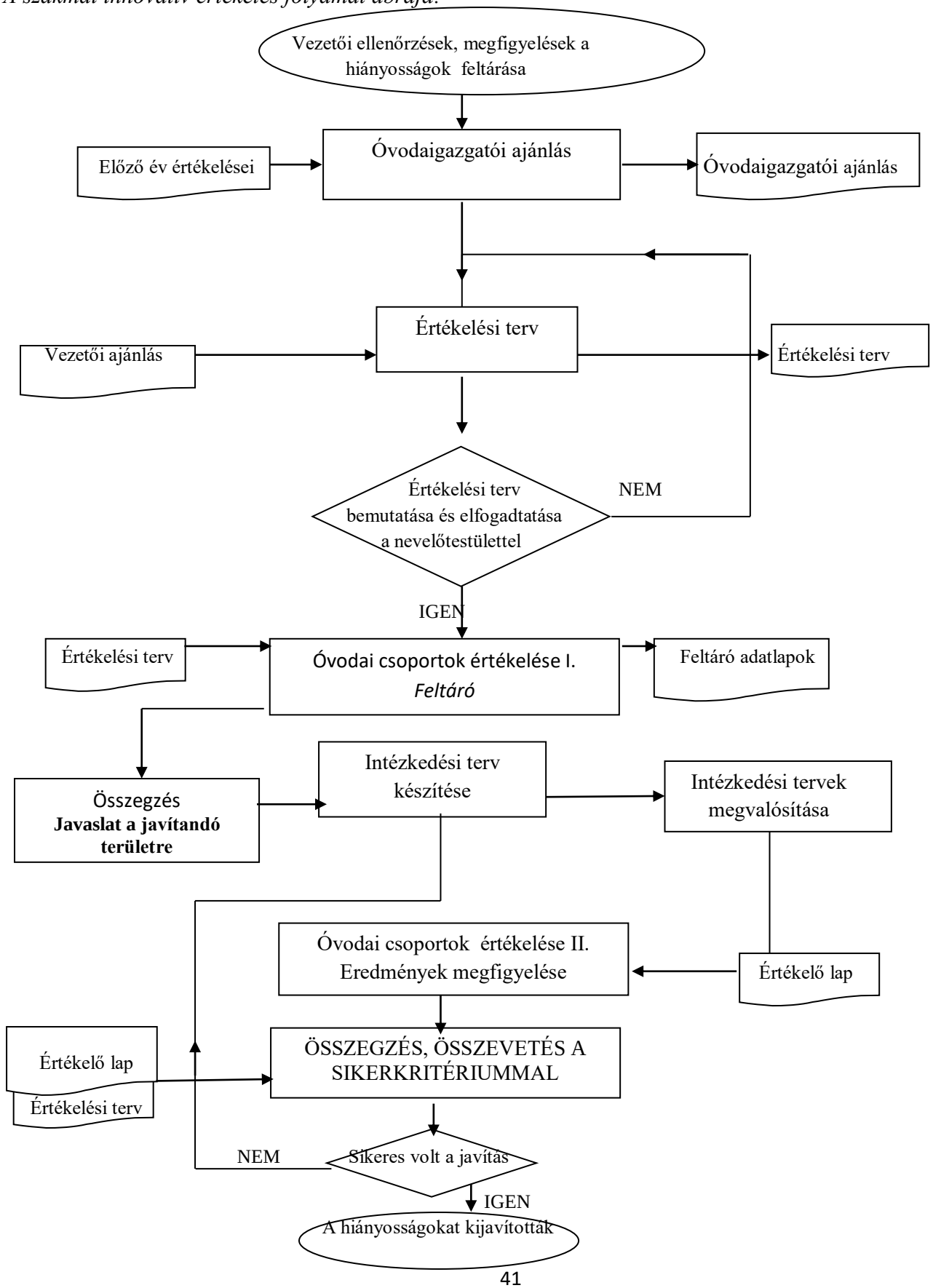
9. Az intézkedési tervet a belső értékelő team hagyja jóvá. Amennyiben a team nem hagyja jóvá, akkor korrekciót javasol. Elfogadás esetén elkezdődhet az intézkedési terv megvalósítása.

10. Az intézkedési tervben rögzítjük a cselekvési lépéseket, a módszereket, eszközöket, a felelősöket, a határidőt és azt, hogy mit, mivel dokumentálunk.

11. A belső értékelő team az eredményeket összeveti a rögzített sikerkritériumokkal.

12. Ha sikerült a folyamatjavítás, akkor a hiányosságot kijavították. Ha mégsem, akkor az óvodapedagógusok továbbra is a csoportnaplóba rögzítik a megoldásra váró feladatokat, hogy a hiányosságokat folyamatosan meg tudják szüntetni.

A szakmai innovatív értékelés folyamat ábrája:



4. sz. melléklet

A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐI; KÜLÖNBÖZŐ FELADATOK ELVÉGZÉSÉRE TÖRTÉNŐ KIJELÖLÉS, MEGBÍZÁS ELVEI

- A pedagógus köteles az óvoda munkatervében meghatározott illetve az abból ráháruló feladatokat legjobb tudása szerint, maradéktalanul teljesíteni.
- Személyes példamutatással óvja az óvoda berendezéseit, felszereléseit és ezt a gyermekektől is megköveteli.
- Aktívan részt vesz a tervezett, esetenként a rendkívüli nevelőtestületi és egyéb értekezleteken.
- Ismeretbővítés céljából törekednie kell a művelődési intézmények látogatására.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megbízatásáról a munkaközösség-vezető és az óvodaigazgató és a nevelő testület véleményét figyelembe véve az óvodaigazgató dönt.

- GYIV felelős legalább 5 éves pedagógiai gyakorlattal rendelkező, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek gondjai iránt fogékony pedagógus lehet.
- A GYIV felelős munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

5. sz. melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Cél:

- partnerközpontúságra törekvő intézményünkben partnereink éljenek a demokrácia adta lehetőségekkel
- az új eszközök és módszerek használatával folyamatos legyen közvetlen partnereink véleménynyilvánítása
- képesek legyünk a panaszok, reklamációk kezelésére

Módszerek, eszközök: panaszláda, formanyomtatvány, fogadóóra, összesítés, Trendvizsgálat, statisztikai feldolgozás

Alkalmazási terület: közvetlen partnerek köre

Hivatkozás:

1. a COMENIUS 2000. I. modell 10. 1.
2. panaszkezelési intézkedési terv

Dokumentáció: panaszlapok /formanyomtatvány/, összesítő lapok, intézkedési tervek statisztikai feldolgozás, az eredmények nyilvánossá tétele

Folyamatleírás:

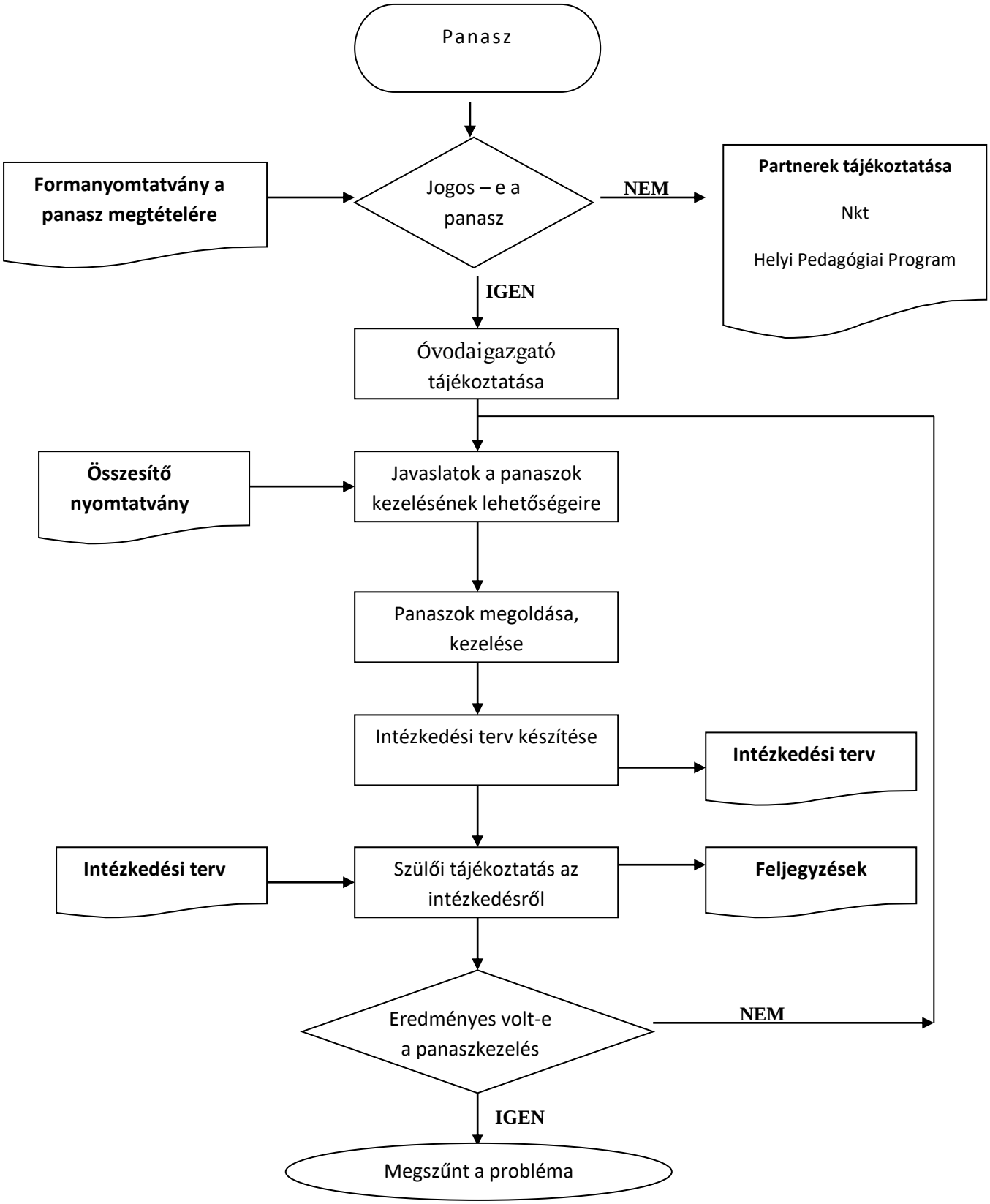
1. A közvetlen partnereket tájékoztatják a pedagógusok a partneri panaszkezelés rendszeréről
2. Panaszlapokat elkészíti, sokszorosítja a pedagógiai-szakmai munkaközösség
3. A pedagógiai-szakmai munkaközösségvezető kihelyezi a panaszládákat a folyosókon
4. A csoport óvodapedagógusai összegyűjtik negyedévenként (november, február, május) a panaszlapokat
5. Az összesítést követően a pedagógiai-szakmai munkaközösség megvizsgálja azok jogosságát
6. Az óvodapedagógusok javaslatokat adnak a panaszkezelés lehetőségeire.
7. Az eredményeket rögzítjük írásos és elektronikus módon
8. Az óvodaigazgató munkatársi értekezleten az eredményeket ismerteti
9. A panaszok megoldására, kezelésére, intézkedési tervet készít a munkaközösség
10. A Szülőket tájékoztatják a pedagógusok az intézkedésről
11. Az eredményesség vizsgálatát a munkaközösség évente elvégzi, sikeres panaszkezelés esetén a folyamat lezárása, az eredmények figyelemmel kísérése következik. Sikertelenség esetén újabb javaslatokat keresnek a panasz kezelésére, újabb intézkedés kidolgozására.

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.
Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

A beérkezett panaszokat, közérdekű információkat ***évente áttekintjük***, a megoldási módok ***eredményeit figyelemmel kísérjük, a tapasztalatokat a munkatársakkal megosztjuk, további munkánkba beépítjük.***

A panaszkezelés folyamatábrája:



PANASZKEZELÉSI LAP

Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz fogadó	Neve, beosztása:	Kivizsgálás módja:
	Kivizsgálás időpontja:	Kivizsgálás eredménye:
Panasz leírása:		
Javaslatok a panaszok kezelésének lehetőségeire:		
Intézkedési terv készítése, megvalósítása:		Végrehajtásért felelős neve:
Eredményes volt-e a panaszkezelés:		

Panasztevő tájékoztatásának időpontja, nyilatkozata az elégedettségéről

A tájékoztatásban foglaltakat, az intézkedéseket **elfogadom**.

Hatvan, 20___._____.____. _____

aláírás

A tájékoztatásban foglaltakat, az intézkedéseket nem fogadom el
(Jegyzőkönyv készítése, aláírása!)

Hatvan, 20___._____.____. _____

aláírás

Mellékletek:

- Ha a panasztétel írásban történt, annak a dokumentumai

6. sz. melléklet

A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME

Az intézkedés célja

Intézményünk nagy súlyt helyez a gyermekek egészséges életmódra nevelésére, a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzésére, a dolgozók egészségvédelmére. Elősegítjük az egészséghez, az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását. Ehhez az óvodában a pedagógusok személyes jó példával is megfelelő nevelő hatást fejtenek ki.

A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén – épület és udvar és az intézményünk környéke. A dohányzás mindenki számára tilos! A tilalom minden intézményi rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az intézmény kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég.

7. sz. melléklet

A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN

Az intézményben csak a gyerekek érdekeit – testi, lelki, szellemi fejlődését – szolgáló reklámtevékenység folytatható, kizárólag az óvodaigazgató engedélyével.
A reklámtevékenység engedélyezése minden alkalommal, egyedi elbírálással történik
A intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést az irodában kell leadni. A reklámanyagok tartalma alapján a vezető dönt a kifüggesztés engedélyezéséről, óvodatitkár gondoskodik a hirdetési felületekre történő kihelyezéséről. Az óvodatitkár köteles ellenőrizni a hirdető faliújságokat és az engedély nélküli reklámanyagokat köteles eltávolítani.
A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében az óvodaigazgató jogosult. Az írott és elektronikus sajtóban, illetve médiában nyilatkozat közzétételére az óvodaigazgató és helyettese jogosultak.

FÜGGELÉKEK

1. függelék: AZ SZMSZ JOGISZABÁLYI ALAPJA
2. függelék: ALAPÍTÓ OKIRAT
3. függelék: AZ ÓVODÁNK SZERVEZETI SRTUKTÚRÁJA
4. függelék: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK
5. függelék: AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK LISTÁJA

1. *függelék*

AZ SZMSZ JOGISZABÁLYI ALAPJA

A HATVANI VARÁZSKAPU ÓVODA szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbi jogszabályok keretezik.

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az EU Általános Adatvédelmi Rendelete [Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), General Data Protection Regulation]
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

2. *függelék*

ALAPÍTÓ OKIRAT

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
Magyar_Államkincstár_K-TORZS_DHSZ

Okirat száma: HAT/1652-19/2025.

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Hatvani Varázskapu Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Hatvani Varázskapu Óvoda
1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 3000 Hatvan, Jókai utca 9.
1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Csicsergő Óvoda telephely	3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. július 1.
2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Újhatvani Óvoda és Általános Iskola	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.
2	Hatvani Csicsergő Óvoda	3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
3.1.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai köznevelési tevékenységek az alábbiak szerint:

a) Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai: A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

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

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

d) Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

e) Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

f) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

g) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

h) Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

i) Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
7	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési

		feladatai
8	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
9	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője az igazgató, aki 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 előírásaiban foglaltak szerint kerül kinevezésre. Az igazgatót a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Hatvan Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	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.
2	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	Munkaviszony	a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
4	Megbízási jogviszony	a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
5	Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény
- 6.1.1. típusa: óvoda
- 6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés
- 6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a pénzügyi gazdasági feladatait a Hatvani Polgármesteri Hivatal (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	székhelyén	óvodai nevelés		84 fő
2	telephelyén	óvodai nevelés		80 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan	vagyon feletti	az ingatlan

		helyrajzi száma	rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	funkciója, célja
1	3000 Hatvan, Jókai utca 9.	2213 hrsz.	Hatvan Város Önkormányzata	Óvodai nevelés
2	3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51.	318 hrsz.	Hatvan Város Önkormányzata	Óvodai nevelés

Magyar Államkincstár

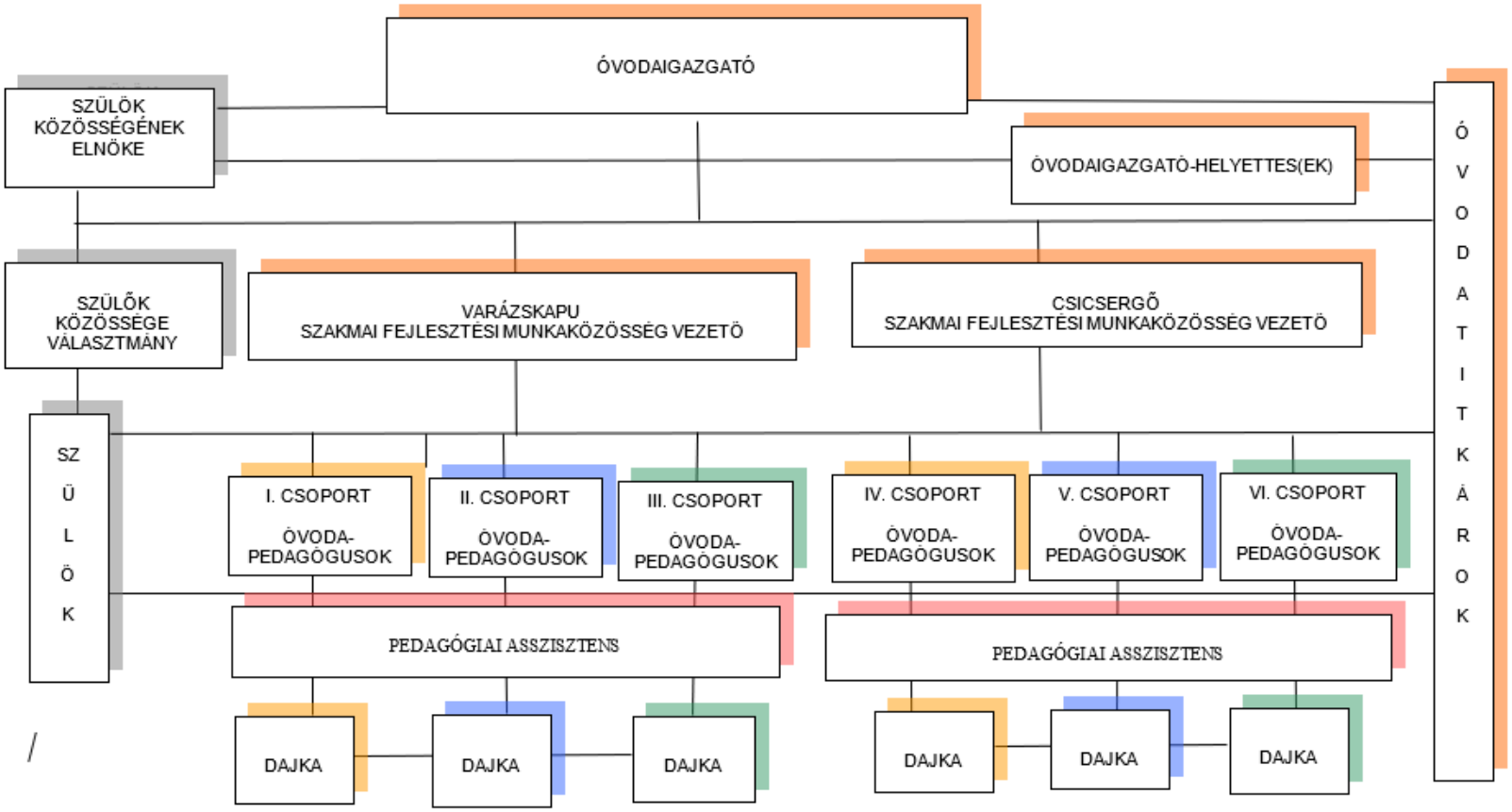
ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a HATVANI VARÁZSKAPU ÓVODA 2025. június 04. napján kelt, 2025. augusztus 31. napjától alkalmazandó HAT/1652-18/2025. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2025. június 05.

3. *függelék*

AZ ÓVODÁNK SZERVEZETI SRTUKTÚRÁJA



4. *függelék*

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus részére

Munkahely:
Munkavállaló neve:
Munkaköre: óvodapedagógus,
Közvetlen felettese: az óvodaigazgató
Heti munkaideje: 40 óra
Heti kötelező óraszáma: 32 óra.
A nevelést előkészítő, azzal összefüggő
egyéb pedagógiai feladatok: 4 óra.

A munkaköri leírás jogszabályi és időbeli hatálya:
Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt) a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv) és a 401/2023. (VIII. 31.) Korm. rend. a Púétv. végrehajtási rendelete az 2011.évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.), az azt kiegészítő végrehajtási utasítás, az intézmény Szervezeti és működési szabályzata szerint az óvodaigazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi.
Munkaidő beosztását, munkarendjét a hatályos jogszabályok határozzák meg, amelyet az óvoda munkarendjének figyelembe vételével állapítunk meg.

Az óvodapedagógus feladata

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, melyet a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően végezzen.
- munkáját a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerint, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Helyi Pedagógiai Program alapján végezni önállóan és felelősséggel.
- óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell, fordítsa.
- nevelőtestület tagjaként gyakorolni azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- alkotó módon együttműködni a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a „Gyermektükörben" – egyéni fejlettségmérő lapban – feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolai beiratkozáshoz szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a

gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. (Nkt 42 §)

- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. (Nkt 42 §)
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, Gyermektükör – egyéni fejlettségmérő lap).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munka-végzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- szertárfelelős, könyvtárfelelős, jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- továbbképzésben résztvevők segítése
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel

A fentieken kívül elvégez minden olyan feladatot, amit a vezető a feladatkörébe utal.

Speciális megbízatás

- Az intézmény vezetője óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A speciális feladatot ellátó munkatárs jogszabályban előírt bérpótlékra jogosult.
- A megbízás előtt nyilatkozik arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja,
- gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatását megismeri
- Az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén köteles részt venni.
- A diabéteszes gyermek speciális ellátását biztosító feladatkörbe tartozik
    - a vércukorszint szükség szerinti mérése;
    - szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása;
    - speciális ellátást igénylő esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrend alkalmazása.

Gyermekvédelmi feladatok:

A gyermekvédelmi feladatok Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerinti minőségi végrehajtása.

Minden gyermekre kiterjedő gondoskodás, a gyermeki jogok maradéktalan érvényre juttatása, az esélyegyenlőség nyomon követése.

Problémák feltárása a csoport óvodapedagógusainak segítségével. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttműködnek a gyermekvédelmi feladatok megoldásában, jelzési kötelezettségük van a gyermekvédelmi felelős felé.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- tájékozódni arról, hol jelentkeznek szociális és lelki nevelési problémák
- a környezet jelzései, saját tapasztalata alapján egyeztetni a csoport óvodapedagógusaival a nyilvántartásba veendő gyermekekről
- kapcsolatot tartani a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal
- nevelési év elején tájékoztatni a szülőket gyermekvédelmi tevékenységéről
- óvodába lépéskor a halmozottan hátrányos helyzetűek és a hátrányos helyzetű gyermekek felmérése és nyilvántartása
- egyénre szóló intézkedési tervek a gyermekvédelemre szoruló gyermekeknél
- a gyermek bántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén értesíteni a Gyermekjóléti Szolgálatot
- munkája során a titoktartási kötelezettség betartása kötelező!

A munkaköri leírást kiadta ……

óvodaigazgató

Kelt:……...

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

.....

név

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:.....

.....

név

Dajka munkaköri leírása

Munkahely:
Munkavállaló neve:
Munkaköre: óvodapedagógus,
Közvetlen felettese: az óvodaigazgató
Heti munkaideje: 40 óra
Műszakbeosztása: délelőtt 6 h-tól – 14 h-ig, 8 h-16 h, délután 9 h-tól – 17 h-ig.

A munkaköri leírás jogszabályi és időbeli hatálya:
Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt) a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv) és a 401/2023. (VIII. 31.) Korm. rend. a Púétv. végrehajtási rendelete az 2011.évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.), az azt kiegészítő végrehajtási utasítás, az intézmény Szervezeti és működési szabályzata szerint az óvodaigazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi.
Munkaidő beosztását, munkarendjét a hatályos jogszabályok határozzák meg, amelyet az óvoda munkarendjének figyelembe vételével állapítunk meg.

Jogai és kötelességei a közoktatási törvény alapján

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Közvetlen felettese az óvodaigazgató.
Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető és kulturált viselkedésével, személyi gondozottságával, ápoltságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a munkatársait, a gyermekeket, a szülőket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző! A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje! Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógushoz!

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A Hatvani Varázskapu Óvoda és Csicsergő Óvodai Telephely nevelőtestülete által elfogadott Helyi Pedagógiai Program céljai, deklarált értékei és alapelvei szerint látja el.
- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, a „Bátorító nevelés” elveinek alkalmazásával.

- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyermekekre egyedül a jogszabály adta előírás és a vezető engedélye szerint vigyázhat.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, öltözködésnél, kézmosásnál, WC használatnál, ameddig szükséges, maga is magyarázza a sorrendet.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre vigyáz, nyugtatja, míg az orvos, vagy a szülő megérkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháit kimosva adja át a szülőnek.
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. Ügyel arra, hogy minden gyermek a saját ágyában feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény-vezetőnek, óvodapedagógusnak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást a mosdókban.
- A WC-k és mosdók rendjére, tisztaságára egész nap ügyel.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, virágoskertjét, rendben tartja a teraszt, a homokozót igény szerint felássa, letakarja.
- Télen a hó eltakarításáról gondoskodik
- Nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- Nyári időszakban naponta elvégzi az udvari medence takarítását, a gyermekek fürdésének előkészítését. Segít a gyermekeknek és az óvodapedagógusoknak a fürdés körüli teendőkben.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A gyermekek, és az óvoda biztonsága érdekében a kapu zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az óvodába, udvariasan feltartóztatja és szól az óvodaigazgatónak.
- Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény vezetőjével.

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához, vagy az óvoda vezetőjéhez.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Elvégzi az óvoda igazgatója által számára kijelölt alkalmi feladatokat.

Speciális megbízatás

- Az intézmény vezetője óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A speciális feladatot ellátó munkatárs jogszabályban előírt bérpótlékra jogosult.
- A megbízás előtt nyilatkozik arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja,
- gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatását megismeri
- Az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén köteles részt venni.
- A diabéteszes gyermek speciális ellátását biztosító feladatkörbe tartozik
  - a vércukorszint szükség szerinti mérése;
  - szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása;
  - speciális ellátást igénylő esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrend alkalmazása.

Kelt:

_____

óvodaigazgató

A munkaköri leírást megismertem, egy példányát átvettem.

Kelt:

_____

munkavállaló

Óvodatitkár munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ

Név
Joggyakorló

MUNKAVÁLLALÓ

Név
Született
Anyja neve
Lakcíme
Besorolása
Egyéb juttatások

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, - Adatrögzítési feladatok ellátása. - A házi-pénztár kezelése - Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítését az óvodaigazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	30 óra
Beosztása	- Napi 6 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági,
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat), Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak számláinak továbbítása, kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20__ nevelési évtől visszavonásig	-	…… *aláírása*

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Hatvani Varázskapu Óvoda
és Csicsergő Óvodai telephely
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203
Email: varazskapuovi@gmail.com

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	- óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató, - 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum érettségi, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot. Játék, foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Speciális megbízatás

- Az intézmény vezetője óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A speciális feladatot ellátó munkatárs jogszabályban előírt bérpótlékra jogosult.
- A megbízás előtt nyilatkozik arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja,
- gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatását megismeri
- Az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén köteles részt venni.
- A diabéteszes gyermek speciális ellátását biztosító feladatkörbe tartozik
    - a vércukorszint szükség szerinti mérése;
    - szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása;
    - speciális ellátást igénylő esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrend alkalmazása.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról **a szülőknek tájékoztatást nem ad**, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés*:*

- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel.
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Munkaköri leírás alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez
- 2023. évi LII. tv. és 401/2023. (VIII.31.) végrehajtási rendelete

Javaslattételre jogosult:
- az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:
- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:
- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20_____nevelési évtől visszavonásig	Udvari játékszertár felelős	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20 től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

…….....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt

…….
munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Szül. hely, idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	**Konyhai kisegítő**
Cél	• A közétkeztetési feladatok magas színvonalú biztosítása.
Közvetlen felettes	• Óvodaigazgató *(távolléte esetén a helyettese)* • Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben az óvodaigazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.
Helyettesítési előírás	• 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	• Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint 7:30 – 15:30 h-ig • Szabadságát főképpen az óvodai nyári zárás idején veheti ki

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	A közétkeztetési feladatok és a HACCP előírások elsajátítása, alkalmazása. Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Önálló, pontos munkavégzés. Együttműködési képesség. Segítőkész, szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Kötelességei:

- köteles munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, HACCP előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- köteles munkatársaival együttműködni,
- köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat és a dohányzásra való tilalmat betartani,
- köteles a kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével ellátni munkaterületén belül és kívül a munkáltató tevékenységében felmerülő állandó, ill. időszakos feladatokat,
- kártérítési felelősség megállapítása esetén a rá vonatkozó szabályok szerint felel!

Munkakapcsolatai:

- munkakörében köteles magas szintű, önálló munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha munkaterületén technológiai vétséget, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

IV. ELLÁTANDÓ FELADATAI:

- elvégzi a konyhatechnológiai műveleteket, adagol, tálal,
- részt vesz a tízórai és uzsonna előkészítésében, azok kiszolgálásában,
- figyelemmel kíséri a napi létszámot,
- elvégzi az ételkiosztás / ételkészítés során szennyeződött edények, és eszközök mosogatását,
- folyamatosan tisztán tartja a tálalókonyha helyiségeit és annak felszereléseit,
- ügyel a mosogatás szabályainak betartására,
- betartja és betartatja a működtetett HACCP minőségbiztosítási rendszer előírásait és ezt naprakész dokumentációval igazolja,
- gondoskodik a tálalókonyhán keletkezett hulladékok elkülönítéséről (kommunális, étel) és megfelelő gyűjtő edényzetben történő tárolásáról, ill. elszállításáról,
- gondoskodik az ételminták előírásoknak megfelelő eltételéről,
- elvégzi a napi, heti és havi takarítási feladatokat,
- vigyáz a tálalóban található gépek és berendezések műszaki állapotára, minden meghibásodást jelent felettesének vagy az intézményvezetőnek,

- gondoskodik a leghatékonyabb energiafelhasználásról,
- a konyhahigiéniához használt vegyszereket az előírásoknak megfelelően és meghatározott mennyiségben alkalmazza,
- hozzájárul munkája minőségével és kommunikációjával munkáltatója jó megítéléséhez, valamint információ átadással segíti a szolgáltatás magas szintű ellátását.

TOVÁBBI FELADATAI:

- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, a „Bátorító nevelés" elveinek alkalmazásával.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, öltözködésnél, kézmosásnál, WC használatnál, ameddig szükséges, maga is magyarázza a sorrendet.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre vigyáz, nyugtatja, míg az orvos, vagy a szülő megérkezik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja, majd pihenés után elteszi az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. Ügyel arra, hogy minden gyermek a saját ágyában feküdjön.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény-vezetőnek, óvodapedagógusoknak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, virágoskertjét, rendben tartja a teraszt, a homokozót igény szerint felássa, letakarja.
- Az óvoda járdájának söpréséről, párkányainak letörléséről, télen a hó eltakarításáról gondoskodik
- Nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A gyermekek, és az óvoda biztonsága érdekében a kapu zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az óvodába, udvariasan feltartóztatja és szól az óvodaigazgatónak.
- Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A konyha textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához, vagy az óvoda vezetőjéhez.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Elvégzi az óvoda vezetője által számára kijelölt alkalmi feladatokat.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Fent leírtakon túl elvégez, minden olyan feladatot mellyel felettese megbízza, és amelyet szakmai tapasztalata és testi alkalmassága lehetővé tesz.

A munkáltató belső ügyeiről információt nem adhat ki, munkáltatóval, munkahelyével kapcsolatos média nyilatkozatot nem tehet.

E munkaköri leírás további felülvizsgálatra, módosításra kerül a munkáltató (munkáltatói jogkör gyakorlója) utasítása alapján, ha a munkafeltételekben változás következik be.

Jelen okirat két példányban készült, melynek egy példánya a munkavállalóé, a másik példánya a munkaadóé.

Jelen okiratot felek elolvasás és kellő megértés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt saját kezűleg, jóváhagyólag aláírták.

Kelt: Hatvan, 20

_____ _____

munkavállaló óvodaigazgató

A munkaköri leírást megismertem, egy példányát átvettem.
Kelt: Hatvan, 20

_____

munkavállaló

5. *függelék*

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK LISTÁJA

Ssz.	Szabályzat megnevezése	hatályba lépett
1.	Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat	2025. 09. 01.
2.	Az EU általános adatvédelmi rendeletének (GDPR) szabályai	2025. 09. 01.
3.	Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata	2025. 09. 01.
4.	Belső ellenőrzési kézikönyv	2025. 09. 01.
5.	Belső kontroll rendszer szabályzat	2025. 09. 01.
6.	Beszerzési szabályzat	2025. 09. 01.
7.	Bizonylati szabályzat	2025. 09. 01.
8.	Ellenőrzési nyomvonal	2025. 09. 01.
9.	Eszközök és források értékelési szabályzata	2025. 09. 01.
10.	Gyermek- és ifjúságvédelem	2025. 09. 01.
11.	Integrált kockázatkezelés eljárásrendje	2025. 09. 01.
12.	Intézkedési terv A köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről	2025. 09. 01.
13.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szabályozásának eljárásrendje	2025. 09. 01.
14.	Közzétételi szabályzat	2025. 09. 01.
15.	Leltárkészítési és leltározási szabályzat	2025. 09. 01.
16.	Önköltségszámítás szabályzata	2025. 09. 01.
17.	Pénzkezelési szabályzat	2025. 09. 01.
18.	Reprezentációs kiadások szabályzata	2025. 09. 01.
19.	Selejtezési szabályzat	2025. 09. 01.
20.	Szabályzat a pedagógusok továbbképzésére biztosított céltámogatás elosztásához	2025. 09. 01.
21.	Számlarend	2025. 09. 01.
22.	Számviteli politika	2025. 09. 01.
23.	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	2025. 09. 01.
24.	Telefon használat szabályzata	2025. 09. 01.
25.	Gépjármű használat szabályzata	2025. 09. 01.
26.	Iratkezelési szabályzat	2025. 09. 01.
27.	Adatkezelési szabályzat	2025. 09. 01.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2025. április 23.

Helyszín: **Hatvani Csicsergő Óvoda**, Hatvan Mészáros L. u. 49-51.

Esemény**: szülők közössége képviselőinek tájékoztatása**

Téma:

1. az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerése
2. hozzászólások
3. véleményezés

Jelen vannak: _____

_____

_____

Igazoltan távollévők:

Igazolatlanul távol lévők:

Jegyzőkönyvvezető: _____

Hitelesítő: _____

Hozzászólások:

Véleményezés:

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságának biztosítása megfelelő, a tájékoztatást az intézményvezető a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt biztosította, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat betarthatónak ítélik meg.

_____ _____

_____

jegyzőkönyv vezető *hitelesítők*

Jelenléti ív

mely készült

Időpont: 2025. április 23.

Hatvani Csicsergő Óvoda (*3000 Hatvan, Mészáros L u. 49-51.)* **szülői közösség képviselői** értekezletén

Téma: Az óvoda módosított Szervezeti és működési szabályzatának véleményezése

Név	Aláírás

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2025. április 22.

Helyszín: **Hatvani Varázskapu Óvoda**, Hatvan Jókai u. 9.

Esemény: **szülők közössége képviselőinek tájékoztatása**

Téma:

4. az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerése
5. hozzászólások
6. véleményezés

Jelen vannak: _____

_____

_____

Igazoltan távollévők:

Igazolatlanul távol lévők:

Jegyzőkönyvvezető: _____

Hitelesítő: _____

Hozzászólások:

Véleményezés:

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságának biztosítása megfelelő, a tájékoztatást az intézményvezető a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt biztosította, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat betarthatónak ítélik meg.

_____ _____

_____

jegyzőkönyv vezető *hitelesítők*

Jelenléti ív

mely készült

Időpont: 2025. április 22.

Hatvani Varázskapu Óvoda (*3000 Hatvan, Jókai u. 9.)* **szülői közösség képviselői** értekezletén

Téma: Az óvoda módosított Szervezeti és működési szabályzatának véleményezése

Név	Aláírás

JEGYZŐKÖNYV

Készült
Időpontja: 2025. április 17.
Helyszín: Hatvani Varázskapu Óvoda, Hatvan Jókai u. 9.
Esemény: **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet**
Téma:

1. az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerése
2. hozzászólások
3. határozat, az óvoda módosított Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása

Jelen vannak: Ficzekné Katona Rita, Kelemen Magdolna Mária, Medveczki Dominika, Pernyészné Berényi Krisztina, Pintér Gitta, Tóthné Pusztai Éva.
Igazoltan távollévők: –
Igazolatlanul távol lévők: –
Jegyzőkönyvvezető: Ficzekné Katona Rita
Hitelesítő: Pintér Gitta, Tóthné Pusztai Éva.

Hozzászólások:

Összegzés:
Az óvoda Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával a szülők közössége véleményt alkotott, a dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.
A Hatvani Varázskapu Óvoda és Csicsergő Óvodai Telephely Szervezeti és működési szabályzatát a nevelő testület véleményezte, ellenvetést nem fogalmazott meg..

Az óvoda Szervezeti és működési szabályzatát a szülők közösségének és a nevelőtestület véleményének megismerése után az óvodaigazgató a fenntartó részére jóváhagyásra benyújtja.

jegyzőkönyv vezető

hitelesítők

Hatvani Varázskapu Óvoda
és Csicsergő Óvodai telephely
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203
Email: varazskapuovi@gmail.com

Jelenléti ív

mely készült

Időpont: 2025. április 17.
Helyszín: Hatvani Varázskapu Óvoda, Hatvan Jókai u. 9.
Esemény: Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Téma: Az óvoda módosított Szervezeti és működési szabályzatának véleményezése

Név	Aláírás
Ficzekné Katona Rita	
Kelemen Magdolna Mária	
Medveczki Dominika	
Pernyészné Berényi Krisztina	
Pintér Gitta	
Tóthné Pusztai Éva	

JEGYZŐKÖNYV

Készült
Időpontja: 2025. április 17.
Helyszín: Hatvani Varázskapu Óvoda, Hatvan Jókai u. 9.
Esemény: **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet**
Téma:

1. az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerése
2. hozzászólások
3. határozat, az óvoda módosított Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása

Jelen vannak: Csirmaz Andrea, Juhászné Szlávik Anna, Kondekné Reményi Ágnes, Krasznai Tamara, Molnár Mária, Pál Attiláné, Varsányi Mónika, Vastagné Stark Emese
Igazoltan távollévők: –
Igazolatlanul távol lévők: –
Jegyzőkönyvvezető: Juhászné Szlávik Anna
Hitelesítő: Csirmaz Andrea, Kondekné Reményi Ágnes

Hozzászólások:
A módosított Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban hozzászólás nem történt.
Határozat:
Az óvoda Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával a szülők közössége véleményt alkotott, a dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.
A Hatvani Varázskapu Óvoda és Csicsergő Óvodai Telephely Szervezeti és működési szabályzatát a nevelő testület véleményezte, ellenvetést nem fogalmazott meg..

Az óvoda Szervezeti és működési szabályzatát a szülők közösségének és a nevelőtestület véleményének megismerése után az óvodaigazgató a fenntartó részére jóváhagyásra benyújtja.

_____ _____

jegyzőkönyv vezető *hitelesítők*

Hatvani Varázskapu Óvoda
és Csicsergő Óvodai telephely
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203
Email: varazskapuovi@gmail.com

Jelenléti ív

mely készült

Időpont: 2025. április 17.
Helyszín: Hatvani Varázskapu Óvoda, Hatvan Jókai u. 9.
Esemény: **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet**

Téma: Az óvoda Szervezeti és működési szabályzatának véleményezése

Név	Aláírás
Csirmaz Andrea	
Juhászné Szlávik Anna	
Kondekné Reményi Ágnes	
Krasznai Tamara	
Molnár Mária	
Pál Attiláné	
Varsányi Mónika	
Vastagné Startk Emese	

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Hatvani Varázskapu Óvoda és Csicsergő Óvodai Telephely Szervezeti és működési szabályzatát készítette: Az intézmény igazgatója és nevelőtestülete

A szülői képviselet, a Hatvani Varázskapu Óvoda és a Hatvani Varázskapu Óvoda Csicsergő Óvodai Telephely Szervezeti és működési szabályzatának véleményezéséhez a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a 2011. évi CXC. tv. 72. § (5) a) szerint a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.
A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.
Az óvodában működő Szülői Szervezet
Hatvan, 2025. 04. 23. _____ _____
székhely aláírás telephely aláírás
Szülői Szervezet

Az óvoda nevelőtestülete 2025. év április hó 17. napján tartott nevelőtestületi ülésén az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint az adatok kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.
Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.
Hatvan, 2025. 04. 17. _____ _____
székhely aláírás telephely aláírás
Nevelőtestület

Az intézmény igazgatója az intézményi szabályzatok elkészítéséért felelős. A 2011. évi CXC. tv. 69. § (1)-(2) szerint a Hatvani Varázskapu Óvoda és Csicsergő Óvodai Telephely Szervezeti és működési szabályzatát a szülők és a nevelőtestület véleményének megismerése után az intézmény vezetője a fenntartónak elfogadásra, jóváhagyásra benyújtja.
Hatvan, 2025. 04. 29. _____
dátum igazgató aláírás
Ph.

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és a 2011. évi CXC. tv. 83. § (2) g) szerint a Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyását megadta a **fenntartó települési önkormányzat.**
Hatvan, 2025. _____. ____. _____
dátum aláírás
Ph.